

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE

RECURSOS HUMANOS

Administración 2020-2024

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos autorizado por el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Fecha de elaboración: Tulancingo de Bravo, 18 de enero de 2023.

NOMBRE	PUESTO/UNIDADES INVOLUCRADAS	FIRMA
<u>C.P.C LESBIA GABRIELA RODRIGUEZ OLVERA.</u>	DIRECTORA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS.	
LIC. ILSE ALDERETE CENOBIO	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	

ÍNDICE.

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
BASE JURIDICA	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO RECLUMENTO DE PERSONAL	8
PROCEDIMIENTO ALTA PERSONAL	11
PROCEDIMIENTO ASISTENCIA PERSONAL	14
PROCEDIMIENTO CONTROL VACACIONES	17
PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CREDENCIALES	20
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICANTE	23
PROCEDIMIENTO BAJA PERSONAL	26
ANEXOS	29
ANEXO I	30
ANEXO II	31
ANEXO III	.32
ANEXO IV	33
ANEXO V	.34

ANEXO VI	35
ANEXO VII	36
GLOSARIO	37

CAPÍTULO PRIMERO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Tulancingo es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objetivo la prestación de servicios asistenciales y que tiene como misión “Promover el desarrollo integral de la población tulancinguense en situación de vulnerabilidad a través de la implementación de modelos de atención en asistencia social con perspectiva incluyente en los programas y proyectos que opera el Organismo encaminados a contribuir al bienestar de las familias”. Así mismo establece en su visión “Ser un Organismo líder a nivel nacional en el diseño e implementación de modelos de atención en materia de asistencia social que promueva la mejora continua, la inclusión, la prosperidad, la protección y la igualdad de los grupos vulnerables de atención prioritaria de la sociedad con perspectiva de género”. Por lo anterior, el Sistema Municipal DIF Tulancingo incluye en su filosofía, programas y proyectos, conceptos relacionados con la calidad, la mejora continua y la atención al ciudadano entre otros, que impactan directamente en la eficacia y eficiencia de los productos y servicios que se ofrecen a la población, sin embargo, para lograrlo, es indispensable que cada persona que labora en el Organismo cuente con la formación, perfil y experiencias necesarias para desempeñar sus funciones.

El Área de recursos humanos, tomando en cuenta las características y especificaciones que cada nivel de puesto debe cubrir de manera homóloga en tres puntos fundamentales que son:

1. Identificación del Puesto
2. Requerimientos (Grado Académico y habilidades)
3. Especificación del Puesto.

1.2 Objetivo

Establecer las especificaciones y requerimientos de los puestos tipo por nivel genérico con base en el análisis integral de aspectos como formación académica, experiencia profesional, competencias entre otros, a fin de integrar un instrumento de organización en materia de recursos humanos.

1.3 Alcance

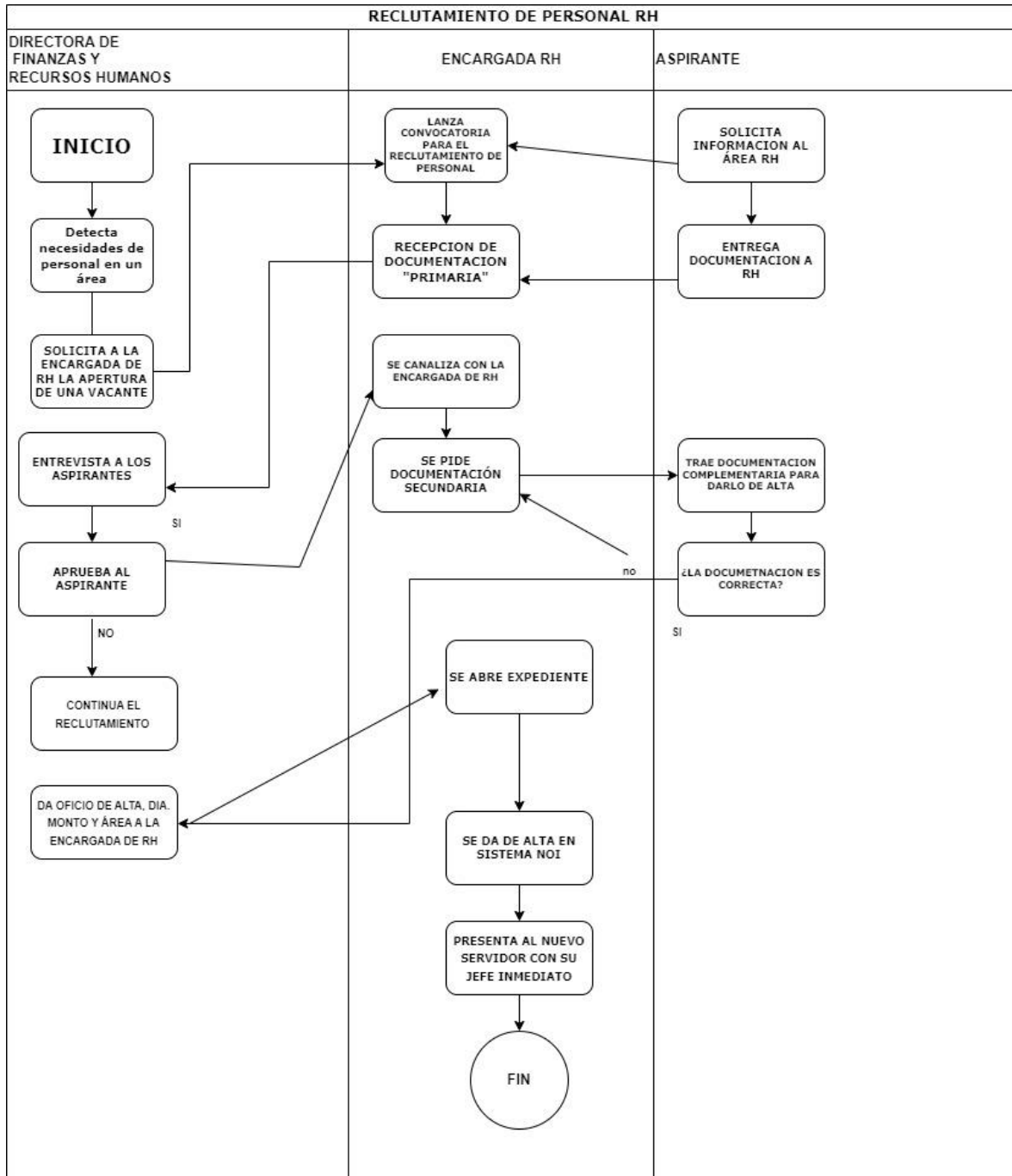
El presente manual de procedimientos deberá impactar de manera directa en el desarrollo de los análisis de puestos, los procesos de reclutamiento, selección y capacitación, así como en el diseño de los planes de vida y carrera, las evaluaciones de desempeño y resultados, los modelos de atención, así como al programa de Calidad Institucional y Mejora Continua y sus componentes.

1.4 Base Jurídica

Para la elaboración del presente manual se tomaron en cuenta lineamientos normativos como el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, la Ley orgánica del Estado de Hidalgo, El manual de Organización de las diferentes áreas que componen el Sistema Municipal DIF Tulancingo.

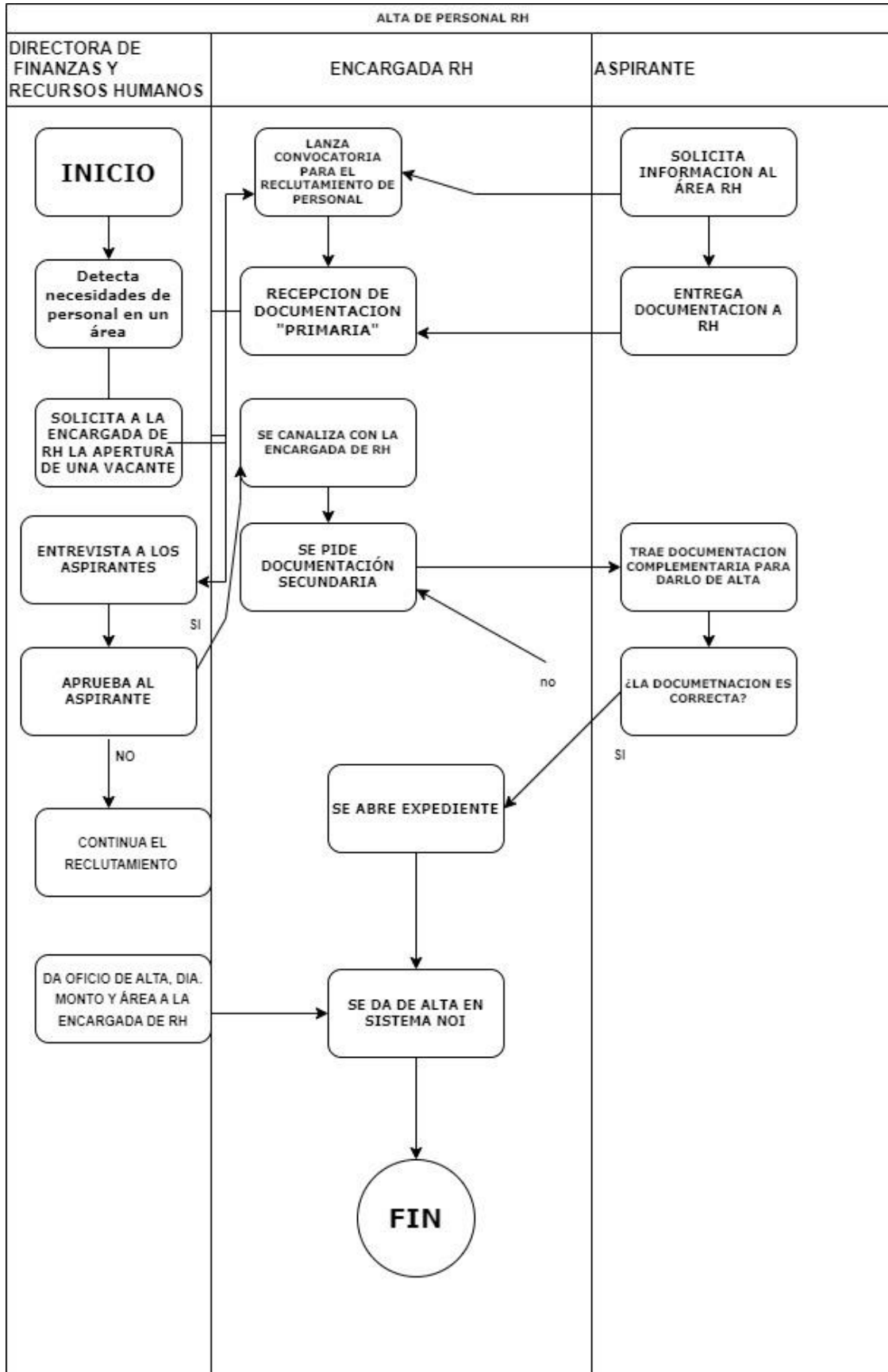
ORGANIGRAMA FUNCIONAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DOCUMENTO DE TRABAJO</u>
1.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	DETECTA LAS NECESIDAD DE PERSONAL EN ALGUN ÁREA DE DIF TULANCINGO	NO APLICA
2.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	SOLICITA A LA ENCARGADA DE RH LA APERTURA DE UNA VACANTE	OFICIO
3.-	ENCARGADA DE RH	LANZA CONVOCATORIA PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS O CON LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS	NO APLICA
4.-	ASPIRANTE	SOLICITA INFORMACION AL AREA DE RH	NO APLICA
	ASPIRANTE	ENTREGA DOCUMENTACION A ENCARGADA DE RH	SOLICITUD DE EMPLEO
5.-	ENCARGADA DE RH	RECEPCIONA DOCUMENTACION PRIMARIA DE ASPIRANTES	NO APLICA
6.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES	NO APLICA
7.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	SI CUMPLE CON EL PERFIL, PASO 7, SI NO SE REGRESA A PASO 5	NO APLICA

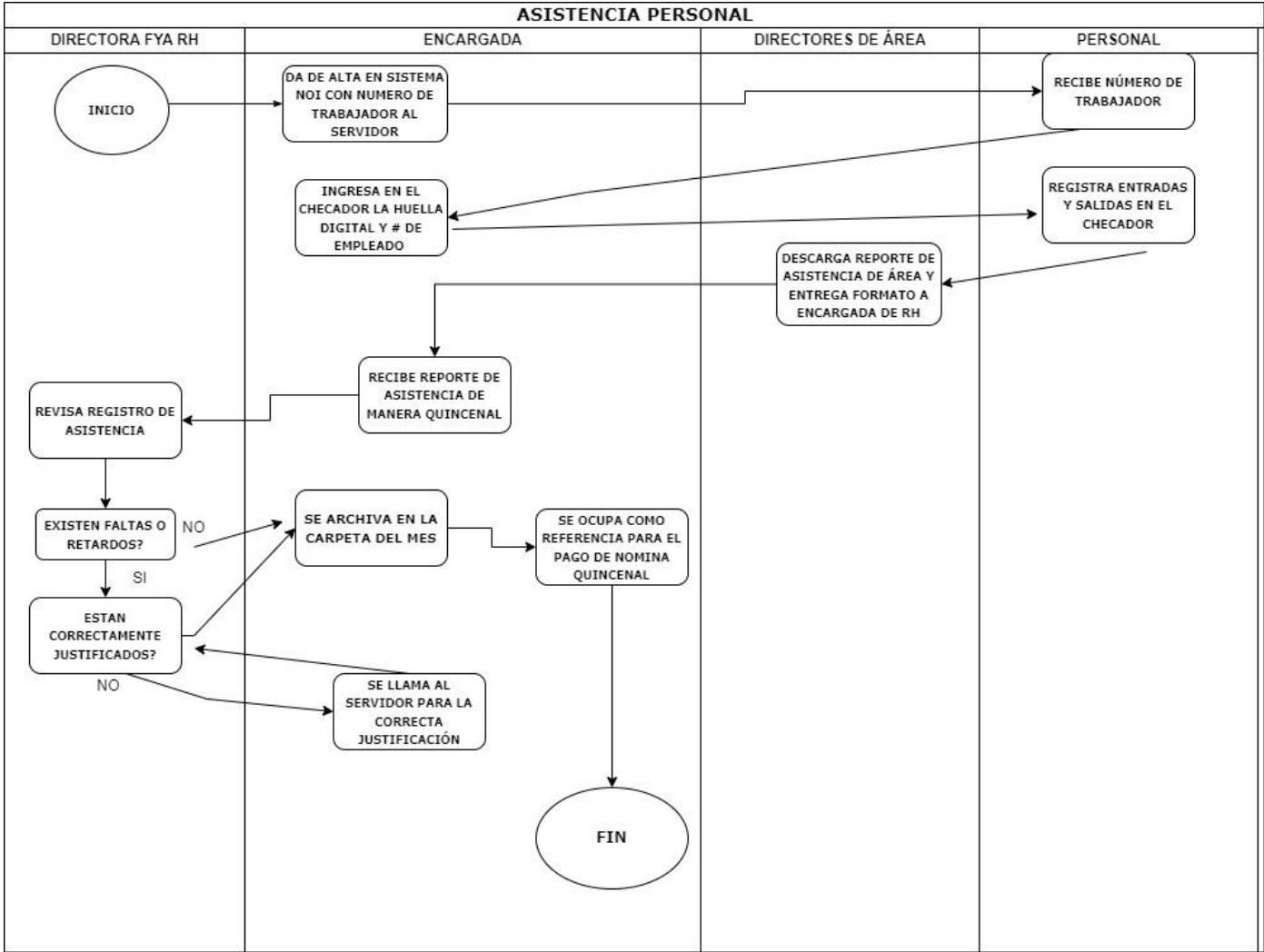
8.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	CANALIZA CON LA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIO
9.-	ENCARGADA DE RH	PIDE DOCUMENTACION SECUNDARIA Y EXPLICA MAS PROFUNDAMENTE SU PUESTO AL ASPIRANTE	NO APLICA
10.-	ASPIRANTE	TRAE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA DARLO DE ALTA	NO APLICA
11.-	ASPIRANTE	¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN? PASO 12 SI NO, SE REGRESA A PASO 9	NO APLICA
12.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	DA OFICIO DE ALTA, DIA, MONTO Y ÁREA A LA ENCARGADA DE RH	OFICIO
13.-	ENCARGADA DE RH	ABRE EXPEDIENTE DEL SERVIDOR	NO APLICA
14.-	ENCARGADA DE RH	DA DE ALTA EM SISTEMA NOI	NO APLICA
15.-	ENCARGADA DE RH	PRESENTA AL SERVIDOR DE NUEVO INGRESO CON SU JEFE INMEDIATO	NO APLICA
		FIN DEL PROCESO	





PROCEDIMIENTO 1		FECHA	
ALTA DE PERSONAL		09/11/2023	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DOCUMENTO DE TRABAJO</u>
1.-	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	OTORGA A LA ENCARGADA DE RH USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER AL SISTEMA NOI PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL NUEVO	NO APLICA
2.-	ENCARGADO DE RH	RECIBE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A SISTEMA NOI	NO APLICA
3.-	ENCARGADO DE RH	VERIFICA QUE EL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO ESTE Completo. SI ESTÁ COMPLETO PASO 4. DE LO CONTRARIO PASO 8	NO APLICA
4.-	ENCARGADO DE RH	INGRESA AL SISTEMA NOI PARA DAR DE	NO APLICA

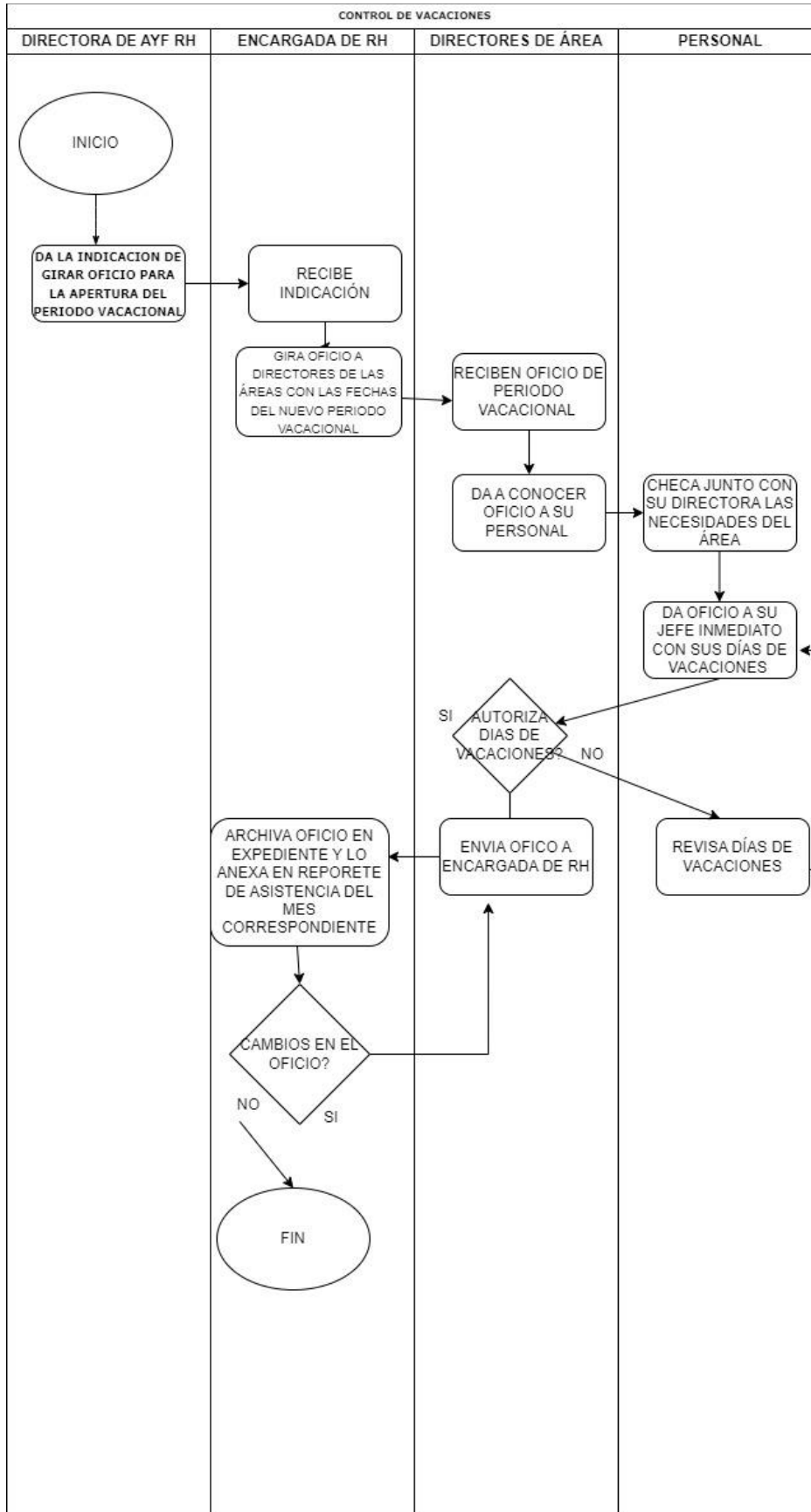
		ALTA AL SERVIDOR PUBLICO NUEVO	
	ENCARGADO DE RH	NOTIFICA A LA DIRECTORA DE AYF RH EL ALTA DEL SERVIDOR NUEVO.	NO APLICA
5.-	ENCARGADO DE RH	SE CITA AL PERSONAL NUEVO PARA DARLOS DE ALTA EN EL CHECADOR DE CADA ÁREA CON NUMERO DE EMPLEADO Y HUELLA DIGITAL	NO APLICA
6.-	SERVIDOR PUBLICO	ACUDE EN TIEMPO A SU ÁREA PARA SER DADO DE ALTA EN EL CHECADOR Y SER PRESENTADO CON SU JEFE INMEDIATO	NO APLICA





PROCEDIMIENTO 1		FECHA	
Asistencia del Personal		09/11/2023	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Encargada de RH	Después de tener la documentación completa, se da de alta al personal	NO APLICA
2.-	Personal	Al estar dado de alta el personal recibe un numero de trabajador que es con el que se va a identificar durante todo su ciclo en la administración	NO APLICA
3.-	Encargada de RH	Una vez teniendo su número de trabajador, se anexa al checador, poniendo huellas dactilares para que pueda registrar sus entradas y salidas.	NO APLICA

4.-	Personal	El personal tiene la obligación de registrar sus entradas y salidas todos los días que asista a trabajar de acuerdo a su contrato y horarios del área en el que este adscrito	NO APLICA
5.-	Directores de Áreas	Los directores tienen la obligación de proporcionar al área de administración y finanzas de manera quincenal el reporte de asistencia de todo su personal	NO APLICA
6.-	Encargada de RH	Recibe el reporte de cada 1 de las 16 áreas que componen el sistema DIF Tulancingo	NO APLICA
7.-	Directora FYARH	Revisa de manera detalla el reporte de asistencia para verificar si el personal tuvo faltas y se justificaron correctamente	NO APLICA
8.-	Directora FYARH	¿Existen faltas o retardos? No, paso 9 si sí paso 11	NO APLICA
9.-	Encargada de RH	se archiva en la carpeta asignada de cada mes el reporte de Asistencia	NO APLICA
10.-	Encargada de RH	se ocupa como referencia para el pago de la nómina de esa quincena	NO APLICA
11.-	Directora FYARH	se llama al servidor y /o al director del área para la correcta justificación.	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			

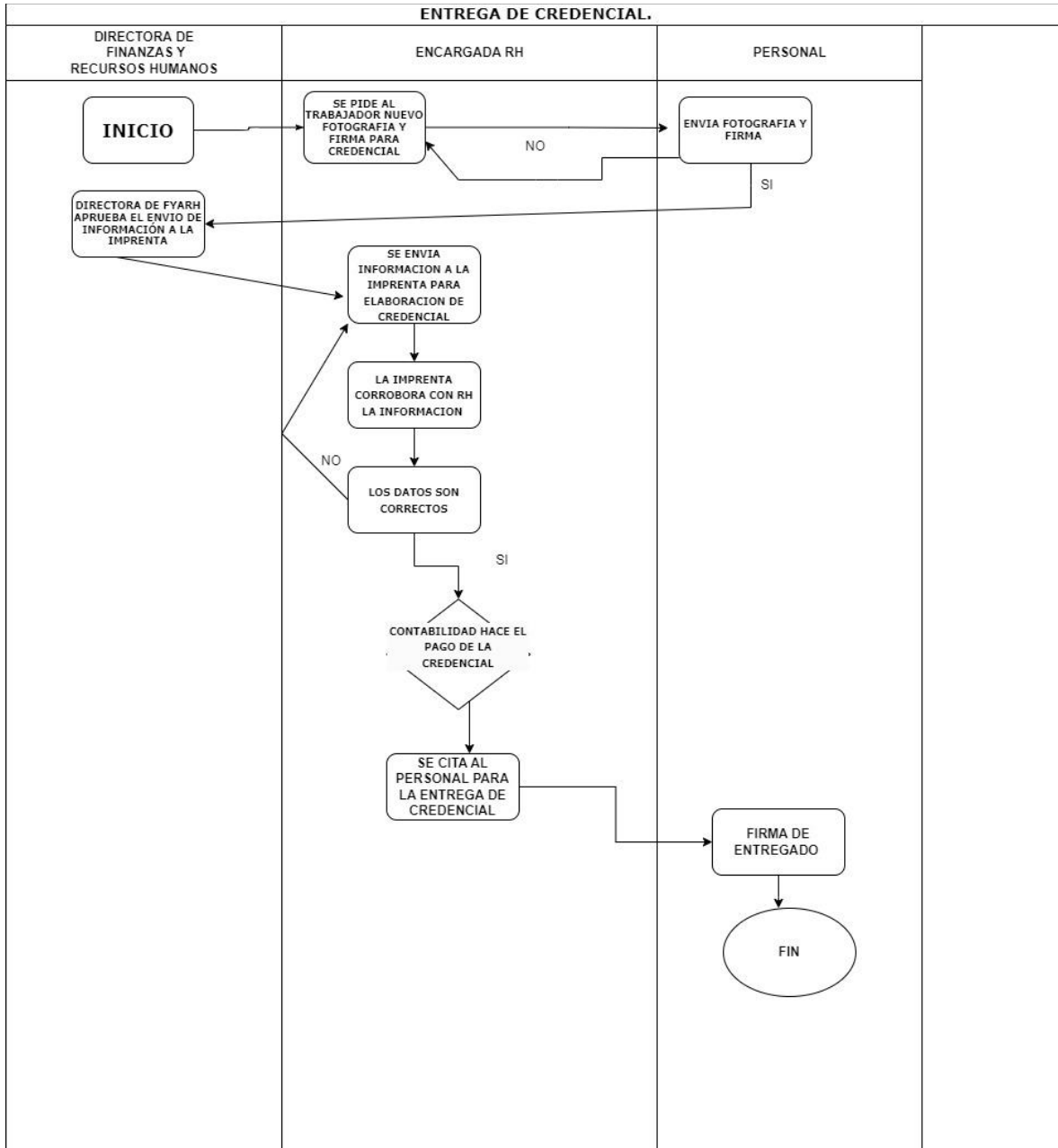




DIF
SISTEMA
MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL

		PROCEDIMIENTO 1	FECHA
		CONTROL DE VACACIONES	09/11/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	DIRECTORA AREA DE ADMON Y FINANZAS RH	DA LA INDICACIÓN DE GIRAR EL OFICIO DE VACACIONES	NO APLICA
2.-	ENCARGADA RH	RECIBE INDICACIÓN	NO APLICA
3.-	ENCARGADA RH	GIRA OFICIO A DIRECTORES DEL SISTEMA DIF CON LAS FECHAS DEL NUEVO PERIODO VACACIONAL	OFICIO
4.-	DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO	RECIBEN OFICIO DE PERIODO VACACIONAL	NO APLICA
5.-	DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO	DA A CONOCER OFICIO A SU PERSONAL	NO APLICA
6.-	SERVIDOR PUBLICO	CHECA JUNTO CON SU DIRECTORA LAS NECESIDADES DEL AREA PARA TOMA DE DECISIONES DE	NO APLICA

7.-	SERVIDOR PUBLICO	DA OFICIO CON FECHA DE VACACIONES A SU JEFE INMEDIATO	OFICIO
8.-	DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO	¿SE AUTORIZAN VACACIONES? SI PASO SIGUIENTE NO REGRESAR LA PASO 6	NO APLICA
9.-	DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO	ENVIA OFICIO A ENCARGADA DE RH	OFICIO
10.-	ENCARGADA RH	ARCHIVA OFICIO EN EXPEDIENTE Y LO ANEXA EN REPORTE DE ASSITENCIA DEL MES CORRESPONDENTE	NO APLICA
11.-	ENCARGADA RH	¿CAMBIOS EN EL OFICIO? SI PASO 9, NO PASO SIGUIENTE	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			





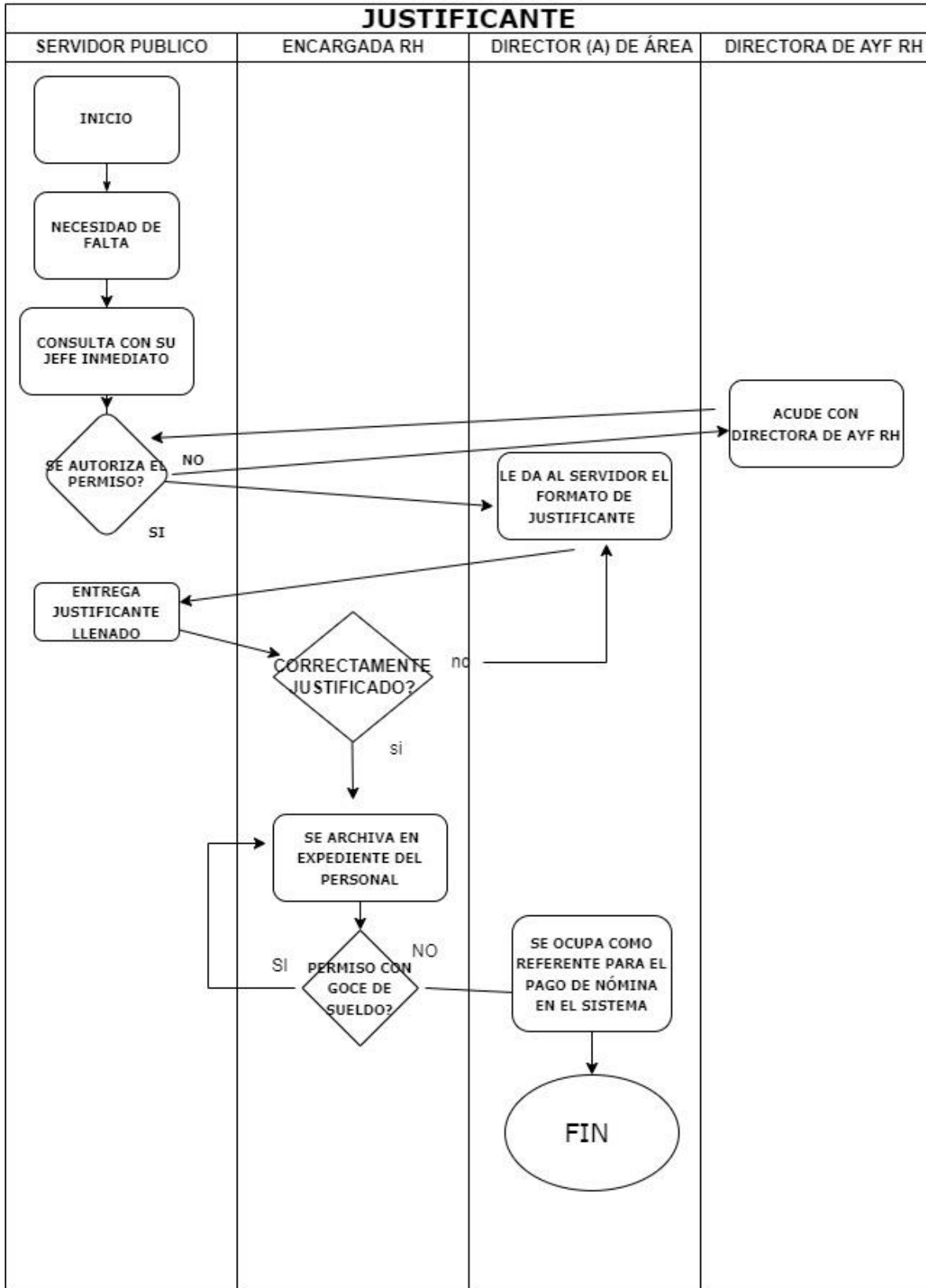
PROCEDIMIENTO 1	FECHA
CREDENCIALIZACION	09/11/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECURSOS HUMANOS
---	------------------

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	ENCARGADA RH	SE PIDE AL NUEVO SERVIDOR FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA CREDENCIAL	NO APLICA
2.-	SERVIDOR PUBLICO	ENVIA FOTO Y FIRMA	NO APLICA
3.-	DIRECTORA DE ADMON Y FINANZAS RH	APRUEBA EL ENVIO DE INFORMACION A LA IMPRENTA	NO APLICA
4.-	ENCARGADA RH	SE ENVIA INFORMACIÓN A LA IMPRENTA PARA LA CREDENCIALIZACIÓN	NO APLICA
5.-	IMPRENTA	LA IMPRENTA CORROBORA CON RH LA INFORMACIÓN	NO APLICA
6.-	ENCARGADA RH	¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI, PASO SIGUIENTE, NO PASO 4	NO APLICA
7.-	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD HACE EL PAGO DE LAS CREDENCIALES	NO APLICA

8.-	ENCARGADA RH	SE CITA AL PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL	NO APLICA
9.-	ENCARGADA RH	FIRMA EN LISTA DE RECIBIDO LA RECEPCION DE SU CREDENCIAL	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			

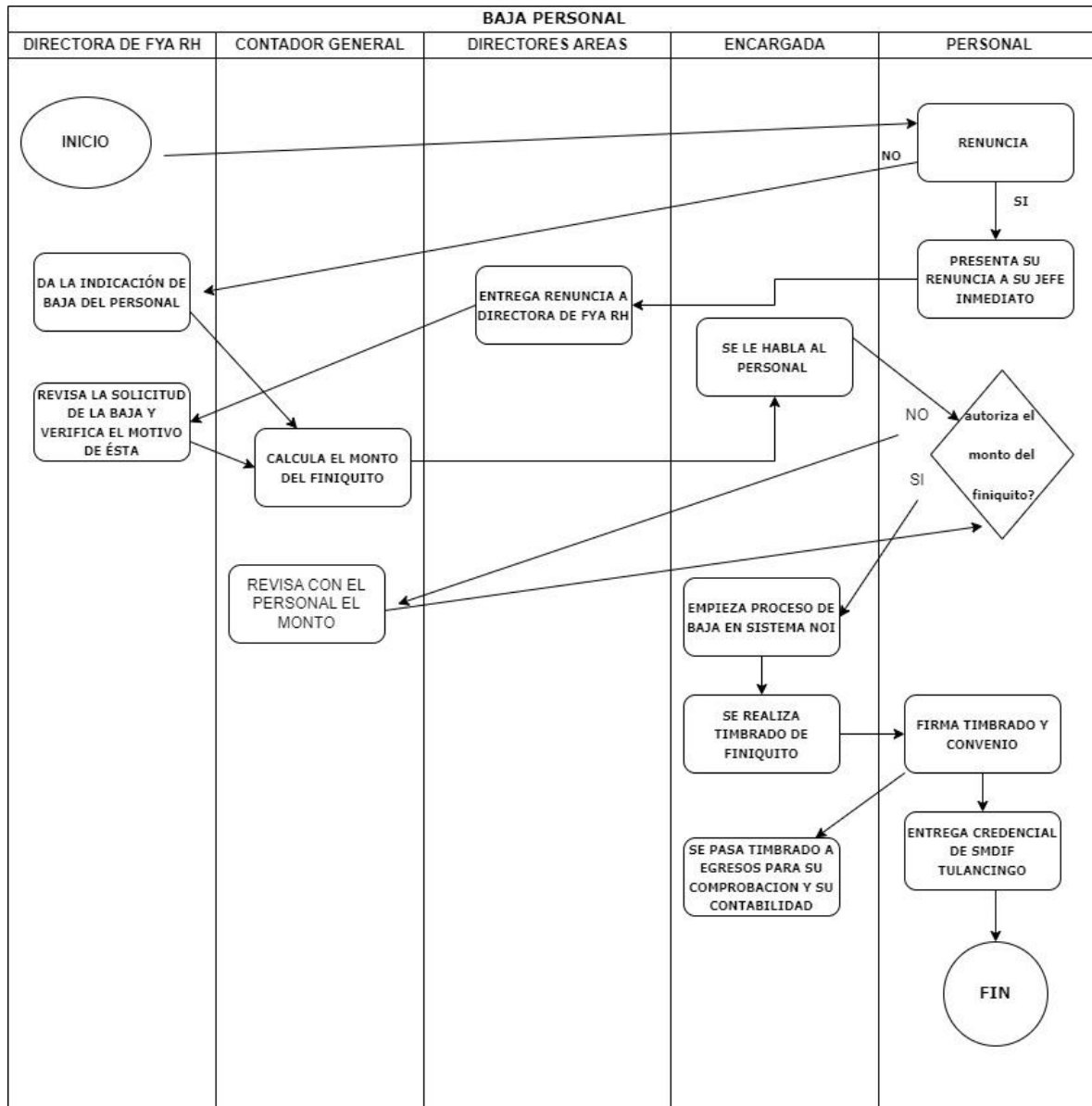




PROCEDIMIENTO 1	FECHA
JUSTIFICANTE	09/11/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DOCUMENTO DE TRABAJO</u>
1.-	SERVIDOR PUBLICO	NECESIDAD DE FALTA	NO APLICA
2.-	SERVIDOR PUBLICO	CONSULTA CON SU JEFE INMEDIATO	NO APLICA
3.-	DIRECTOR DE ÁREA	SE AUTORIZA EL PERMISO, SI PASO 4 NO REGRESAR AL PASO 2	NO APLICA
4.-	DIRECTOR DE ÁREA	LE DA AL SERVIDOR EL FORMATO DE JUSTIFICANTE	FORMATO
5.-	SERVIDOR PUBLICO	ENTREGA EL FORMATO LLENADO	FORMATO
6.-	ENCARGADA RH	¿CORRECTAMENTE JUSTIFICADO? SI PASO 7 NO REGRESAR AL PASO 4	NO APLICA
7.-	ENCARGADA RH	SE ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL PERSONAL	NO APLICA

8.-	ENCARGADA RH	¿PERMISO CON GOCE DE SUELDO? SI O NO	NO APLICA
9.-	ENCARGADA RH	SE OCUPA PARA COMO REFERENTE PARA EL PAGO DE NOMINA	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			





PROCEDIMIENTO 1	FECHA
BAJA DE PERSONAL	09/11/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DOCUMENTO DE TRABAJO</u>
1.-	SERVIDOR PUBLICO	SI ES RENUNCIA SEGUIR PASO 2 SI NO	
2.-	SERVIDOR PUBLICO	PRESENTA SU RENUNCIA AL JEFE INMEDIATO	OFICIO
3.-	DIRECTOR DE ÁREA	ENTREGA RENUNCIA S DIRECTOR DE FINANZAS O RH	OFICIO
4.-	CONTADOR GENERAL	CALCULA EL MONTO DEL FINIQUITO	NO APLICA
	ENCARGADO DE RH	LE HABLA AL SERVIDOR PARA VER EL FINIQUITO	NO APLICA
5.-	SERVIDOR PUBLICO	¿AUTORIZA EL MONTO DEL FINIQUITO? SI PASO SIGUIENTE, NO REGRESAR AL PASO 4	NO APLICA

6.-	ENCARGADO DE RH	COMIENZA PROCESO DE BAJA EN SISTEMA NOI	NO APLICA
7.-	ENCARGADO DE RH	REALIZA TIMBRADO DE FINIQUITO	RECIBO DE FINIQUITO
8.-	ENCARGADO DE RH	FIRMA TIMBRADO Y CONVENIO	RECIBO DE FINIQUITO
9.-	ENCARGADO DE RH	SE PASA TIMBRADO A EGRESOS PARA SU CONTABILIDAD	NO APLICA
10.-	SERVIDOR PUBLICO	ENTREGA CREDENCIAL DE SISTEMA DIF TULANCINGO	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			

ANEXOS

ANEXO I SOLICITUD DE EMPLEO

ANEXO II CURRICULUM VITAE

ANEXO III FORMATO DE ASISTENCIA

ANEXO IV FORMATO DE JUSTIFICANTE

ANEXO V FORMATO DE VACACIONES.

ANEXO VI FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN.

ANEXO VII CARTA DE RENUNCIA

ANEXO I **SOLICITUD DE EMPLEO**

Conocimientos Generales

Idiomas que dominas	Funciones de oficina que domina	Otras funciones o habilidades
---------------------	---------------------------------	-------------------------------

Información de Empleos

Concepto	Empleo actual o último	Empleo anterior	Empleo anterior	Empleo anterior
Fecha de inició y termino que laboró				
Nombre de la empresa				
Domicilio				
Teléfono				
Puesto				
Motivo de salida				
Nombre y puesto de su jefe				
Podemos solicitar información <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Por que?				

Referencias personales (No incluir a familiares)

Nombre	Domicilio	Teléfono o móvil	Ocupación	Tiempo de conocerlo

Datos Generales

¿Cómo se enteró de este empleo?	¿Tiene familiares dentro de la empresa?
¿Ha estado afianzado?	¿Tiene seguro de vida?
¿Puede viajar?	¿Está dispuesto a cambiar de lugar de residencia?
	¿Fecha en la que podría presentarse a laborar?

Datos económicos

¿Tiene usted otros ingresos?	¿Su cónyuge trabaja?
¿Vive en casa propia?	¿Cuanto paga de renta?
¿Tiene automóvil propio?	¿Tiene Deudas?
¿A cuanto ascienden sus gastos mensuales?	

Observaciones

--

Firma del solicitante

--





ANEXO II CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

PROFESIÓN:

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD:

ESPECIALIDAD EN AMPARO.

TÉCNICO EN INFORMÁTICA.

EXPERIENCIA LABORAL

CONCILIADOR MUNICIPAL
SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO, HIDALGO

COMISARIO DE COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO,
HIDALGO.

AUTORIDAD SUSTANCIADORA
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

TITULAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

CURSOS

EL MUNICIPIO Y LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA (SIPOT)

GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO


FACILITADOR ASUME

TALLER DE SENSIBILIZACIÓN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ANEXO III REPORTE DE ASISTENCIA

Reporte de Eventos de Asistencia																
Periodo: 2022-11-01 ~ 2022-11-15								2022-11-24 Fecha actual:								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
D:	1	Nombre:						Departame DIRECCION GENERAL								
D:	2	Nombre:						Departame DIRECCION GENERAL								
D:	3	Nombre:						Departame CONTRALORIA								
D:	4	Nombre:						Departame CONTRALORIA								
D:	5	Nombre:						Departame JURIDICO								
D:	6	Nombre:						Departame JURIDICO								
D:	7	Nombre:						Departame FINANZAS Y ADMINISTRACI								
D:	8	Nombre:						Departame FINANZAS Y ADMINISTRACI								
D:	9	Nombre:						Departame FINANZAS Y ADMINISTRACI								
D:	10	Nombre:						Departame FINANZAS Y ADMINISTRACI								
D:	11	Nombre:						Departame FINANZAS Y ADMINISTRACI								

ANEXO IV **FORMATO DE JUSTIFICANTE**

	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, I FORMATO DE JUSTIFICANTE
FECHA: _____/_____/_____	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____	
AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
FECHA DE AUSENCIA: _____ AL _____	
HORARIO DE AUSENCIA: _____ HRS. A _____ HRS.	
<input type="checkbox"/>	COMISION OFICIAL (ESPECIFIQUE): _____

<input type="checkbox"/>	PERMISO CON GOCE DE SUELDO: _____
<input type="checkbox"/>	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO: _____
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
AUTORIZA	
_____ LIC. Juana Cruz Islas DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.	

ANEXO V OFICIO DE VACACIONES



Tulancingo de Bravo Hidalgo a 25 DE MAYO DEL 2023

OFICIO DE VACACIONES "DEL ÁREA"

LIC. JUANA CRUZ ISLAS
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
DE TULANCINGO DE BRAVO HGO.
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo al mismo tiempo notificar a Usted, que el trabajador (a) _____
Numero de empleado ***** de la Dirección de _____

Tomará sus vacaciones durante el periodo comprendido del _____ AL _____ DEL 202*.
Correspondiente al PRIMER periodo vacacional del año 202*.
Debiéndose presentar a laborar normalmente el día _____ DEL 202*.
Días por tomar 0 días restantes 0

TRABAJADOR

FIRMA Y SELLO DE
DIRECTORA (O) DE ÁREA.

Nombre de Trabajador

LIC. JUANA CRUZ ISLAS
DIRECTORA GENERAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C.P.C. LESBIA GABRIELA RODRIGUEZ OLVERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ANEXO VI OFICIO DE COMISIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO					
OFICIO DE COMISIÓN					
Nombre:					
Cargo:			Área de Adscripción:		
Motivo de Comisión:					
Periodo	De:		Hasta:		
Ciudad, Población o comunidad de la Comisión:					
DESGLOSE DE GASTOS					
COMBUSTIBLES		PASAJES		ALIMENTOS	
Descripción	Importe	Descripción	Importe	Descripción	Importe
Sub total		Subtotal		Sub total	
OTROS					
Descripción	Importe				
Sub total					
Gran Total		(SELLO DEL LUGAR DE LA COMISIÓN)		(SELLO DEL LUGAR DE LA COMISIÓN)	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
COMISIONADO			AUTORIZA		
		SELLO DE SISTEMA DIF TULANCINGO			
NOTA: ENTREGAR LOS COMPROBANTES EN ORIGINAL .					
IMPORTANTE: QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS AUTORIZADOS FISCALES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA.					

ANEXO VI CARTA DE RENUNCIA

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, A _____.

LIC. JUANA CRUZ ISLAS
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF
MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

P R E S E N T E

Por medio de la presente le comunico que, por convenir así a mis intereses particulares, con esta fecha he resuelto dar por terminada voluntariamente la relación laboral y/o contrato individual de trabajo que me unía con el Sistema Integral para la familia de Tulancingo de Bravo Hidalgo., desempeñando el puesto de

Le manifiesto expresamente que durante el tiempo que presté mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación alguna de ningún tipo, y por último y en virtud de esta renuncia voluntaria me abstengo de ejercitar acción o derecho penal, laboral, fiscal y de ninguna naturaleza en el futuro, ni en contra suya ni de su negocio, ni de su representante legal, ni de ninguna otra persona que hubiere sido mi patrón.

Ratificada que fue la presente en todas sus partes la firmo cruzando el texto y al calce para constancia.

ATENTAMENTE

GLOSARIO.

- **DIF:** Desarrollo integral de la familia.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- **SISTEMA NOI:** Sistema de Nominas Integral para Empresas.
- **RH:** Recursos Humanos.
- **FYARH:** Finanzas y Administración y Recursos Humanos.
- **TIMBRADO DE NOMINA:** Asignar un folio y sello digital oficial proporcionado por el SAT a cada recibo de pago de los trabajadores para darle validez. El “timbrado” de nómina es un proceso electrónico que se hace en cada Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica.
- **FINIQUITO:** Pago que se efectúa al término de la relación laboral patrón-trabajador, y que se encuentra integrado por días laborados que no se encuentren pagados, aguinaldo o su proporcional, vacaciones o su proporcional, prima vacacional o su proporcional, prima de antigüedad con base en los años laborados, y diversas prestaciones como utilidades, bonos, comisiones.
- **CONVENIO:** Es un documento legal que se utiliza cuando una relación laboral llega a su fin. Este documento establece los términos y condiciones de la terminación de la relación laboral y establece la liquidación final de todas las obligaciones financieras entre el empleador y el empleado.