

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2014-2018

Tesorería Municipal Dirección de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

JUNIO DE 2016

ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Cultura Organizacional.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	4
Marco Jurídico.....	5
Estructura Orgánica General.....	6
Estructura del Área de Adscripción.....	7
Estructura Orgánica DRH.....	8
Directorio.....	9
Descripción del Puesto.....	10
A) Director.....	10
B) Jefe del Departamento de Nómina.....	13
C) Auxiliar	15
D) Auxiliar A.....	17
E) Auxiliar B.....	19
F) Auxiliar C.....	21
G) Auxiliar C.....	23
H) Auxiliar Intendencia (A,C,D).....	25
Atribuciones.....	27
Funciones y procedimiento.....	32
Diagramas de flujo.....	33
Formatos.....	59
Glosario.....	60

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos tiene como propósito establecer los procesos y normas que pautan las actividades de esta dependencia, contemplando el marco legal, atribuciones y de manera general la razón de ser de esta área.

El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos es que el manejo del capital humano antes, durante y al finalizar su relación laboral con el H. Ayuntamiento de Atlixco, alcance los objetivos planteados de las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, buscando en todo momento que el servicio público Municipal se conduzca con legalidad y con calidad.

Por otro lado, la Jefatura de Nómina adscrita a ésta Dirección se encarga de salvaguardar los recursos financieros del Ayuntamiento destinados al pago de los servicios prestados por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, con la finalidad de que los servidores públicos sean remunerados por su labor y con ello se comprometan a desempeñar con eficiencia y eficacia sus actividades dentro del Ayuntamiento.

OBJETIVOS

- Identificar a los candidatos e incorporar como empleados a los potencialmente calificados y capaces de ejecutar los procesos que sustenten el quehacer del H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Contribuir a la profesionalización del personal y coadyuvar al desarrollo de las competencias necesarias para la mejora en la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía
- Propiciar las condiciones necesarias para alcanzar los objetivos de la organización a través del mejoramiento de la productividad, adaptabilidad y de la eficacia.
- Mantener actualizado el historial laboral tanto físico como digital del personal del H. Ayuntamiento.
- Ser la dependencia a través de la cual el H. Ayuntamiento apoye a sus empleados en responder a sus requerimientos en materia de movimientos de personal.
- Proporcionar los servicios para cubrir las necesidades internas en materia de préstamos, constancias laborales, vacaciones, permisos, del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de personal del Ayuntamiento para que se realice lo correspondiente.
- Coordinar la aplicación del pago oportuno de nómina y entrega de recibos de la misma, en base a pre-nóminas y documentación generada para tal fin.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso es que el manejo del recurso humano sea sinónimo de servicio de calidad, eficiente y efectivo, de tal manera que se acreciente un clima laboral adecuado para el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos en sus diferentes áreas de trabajo, así como proporcionar opciones para la capacitación y crecimiento profesional en dirección a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

MISIÓN

Garantizar la captación, selección, evaluación, capacitación, profesionalización y continuidad de recursos humanos competentes, motivados a coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad y austeridad, comprometidos en proporcionar servicios de excelencia a la ciudadanía Atlixquense.

VISIÓN

La dirección de Recursos Humanos aspira a contar con mecanismos de control eficientes en cuanto al manejo, administración y desarrollo del capital humano que contribuyan a mejorar la calidad de atención a los ciudadanos.

VALORES

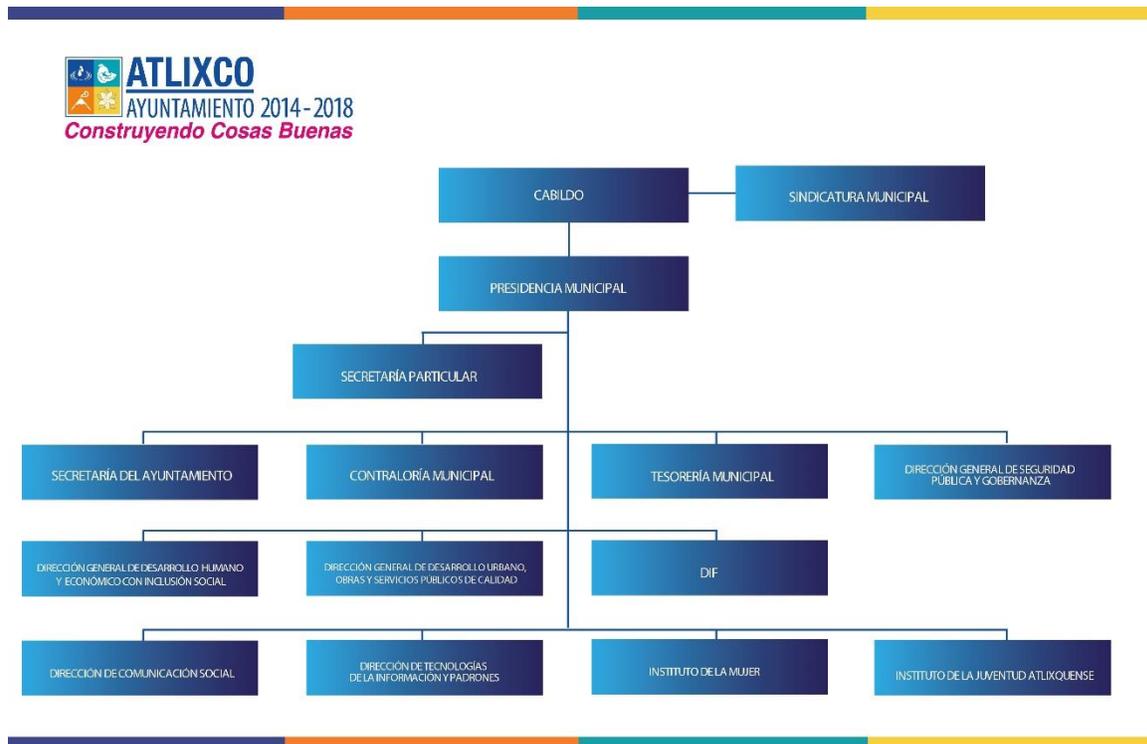
- Legalidad
- Honestidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Respeto
- Compromiso
- Equidad
- Espíritu de servicio
- Ética profesional

MARCO JURÍDICO

MARCO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA
FEDERALES	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	12-06-2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	04-05-2015	SIN REFORMA
Ley de Amparo	02-04-2013	18-12-2015
Ley del ISR	11-12-2013	18-11-2015
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-01-2016
ESTATALES	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18-11-1966	07-01-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	-29-06-1984	11-02-2015
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	11-02-2015
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31-12-2011	SIN REFORMA
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22-08-2008	SIN REFORMA
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20-03-2009	SIN REFORMA
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2014
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
MUNICIPALES	POE	POE
Reglamento de la Administración Pública Municipal	Observación: Está en revisión por Sindicatura	
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORMA
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	09-06-2015	SIN REFORMA
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015	SIN REFORMA

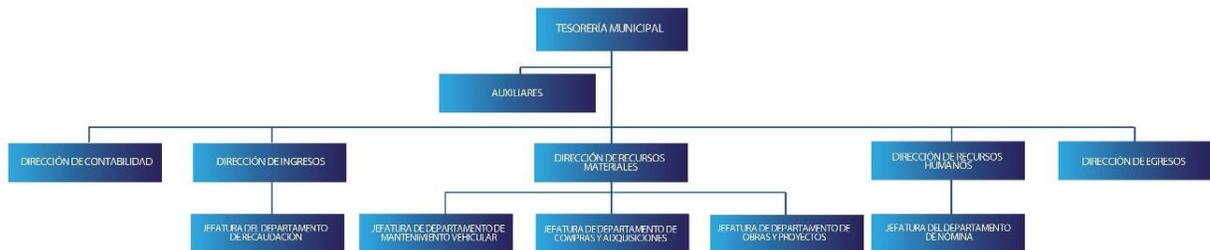
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de mayo de 2016

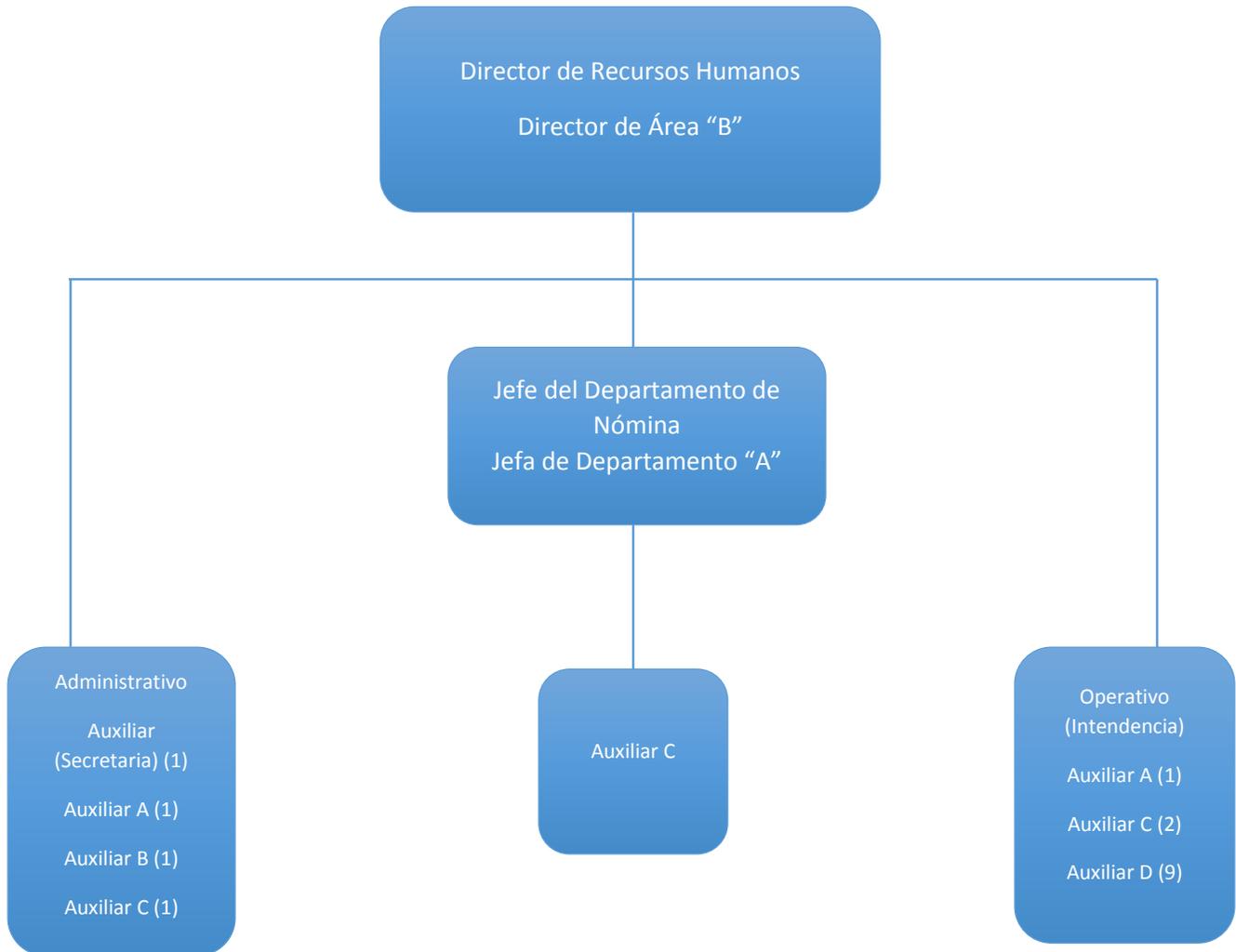
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de mayo de 2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Agustín Fonseca Cortés	Director de Recursos Humanos	Agustin.fonseca@atlixco.gob.mx
Rodolfo Vázquez López	Auxiliar A	rodolfo.vazquez@atlixco.gob.mx
Rosaura Cayetano Andrade	Auxiliar B	rosaura.cayetano@atlixco.gob.mx
María Angélica Molina Riverol	Auxiliar (Secretaria)	angelica.molina@atlixco.gob.mx
Claudia Romero Gallardo	Auxiliar A	
Víctor Manuel Rico Gómez	Auxiliar C	
Alberto Jiménez Sánchez	Auxiliar C	
Rufina Pérez Cuautle	Auxiliar D	
Teresa Tufiño Pluma	Auxiliar D	
María del Carmen Saldaña Fuentes	Auxiliar D	
Maribel Robles Sánchez	Auxiliar D	
Samuel Díaz Ortega	Auxiliar D	
Lilia Torres Iturbide	Auxiliar D	
Alicia Romero Pérez	Auxiliar D	
Celedonia Cruz García	Auxiliar D	
Jacquelin Ramírez Salazar	Auxiliar D	
Elia Zacarías Báez	Jefe del Departamento de Nómina	elia.zacarias@atlixco.gob.mx
Edilaine Tovar Vélez	Auxiliar C	

Domicilio	4 Norte 202, Ex Convento el Carmen, Centro Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 5.00.28 Ext. 140-148

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	TESORERA MUNICIPAL
A QUIÉN SUPERVISA:	JEFE DE NÓMINA Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES Y/O ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 AÑOS O MÁS SIMILARES AL PUESTO

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL, RELACIONES LABORALES, FUENTES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS, MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO, CONDICIONES DE TRABAJO EN LAS ORGANIZACIONES, OFFICE, NAVEGACIÓN DE INTERNET, ORDENAMIENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS COMO LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
------------------------	--

HABILIDADES:	FACILIDAD DE PALABRA, RELACIONES INTERPERSONALES, INICIATIVA, PULCRITUD, DISCRECIÓN, PRUDENCIA, HONESTIDAD, SINCERIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIABILIDAD, LEALTAD, ÉTICA PROFESIONAL
--------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • PROVEER AL AYUNTAMIENTO DE RECURSO HUMANO COMPETENTE • COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE QUE SE GENERE POR LOS MISMOS • DISEÑAR, DESARROLLAR, PLANEAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES TENDIENTES A DETECTAR O POTENCIALIZAR LAS COMPETENCIAS, CAPACIDADES, TALENTOS Y ACTITUDES DEL CAPITAL

INTELECTUAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA ATLIQUENSE

FUNCIONES PRINCIPALES:

- COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTAN AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE QUE SE GENERE POR LOS MISMOS
- DISEÑAR, SELECCIONAR E INTEGRAR LOS INSTRUMENTOS Y METODOLOGÍAS ACTUALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- LLENADO DE LOS FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ALTAS BAJAS, CAMBIOS DE ÁREA, PROMOCIONES O MODIFICACIONES SALARIALES
- INTEGRAR Y PROPONER A LOS CANDIDATOS (AS) A OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES, CON PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y/O PROMOVER
- RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE PRESENTAN LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
- RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE PRESENTAN LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
- LOS ASCENSOS CON PERSONAL INTERNO QUE DE ACUERDO A SUS PERFILES SEAN RECOMENDABLES PARA CUBRIR EL PUESTO
- NOTIFICAR EL RESOLUTIVO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, A LA TESOREA Y LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR Y APROBAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) POR TRABAJADOR Y DIRECCIÓN RESPECTIVAMENTE
- DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
- DETERMINAR COSTOS DE OPERACIÓN Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL
- PONER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA TESORERA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU APROBACIÓN
- COORDINAR Y EVALUAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL MISMO
- ESTABLECER ACCIONES QUE GENEREN Y MANTENGAN EL CLIMA ORGANIZACIONAL
- ESTANDARIZAR, INTERPRETAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL A LOS TITULARES O AUTORIDADES COMPETENTES
- REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE ÁREA PARA DETECTAR LOS FACTORES DE RIESGO DENTRO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL EN SUS ÁREAS DE TRABAJO Y CON SUS COLABORADORES
- VALORAR LA CALIDAD Y EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE LOS TRABAJADORES Y SUS GRUPOS NATURALES DE TRABAJO
- REDIMENSIONAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HASTA ALCANZAR NIVELES ÓPTIMOS DEL NÚMERO DE DEPENDENCIAS, PERSONAL Y TABULADORES SALARIALES ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, COMO OBJETIVO EN LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- CAPACITAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMO OBJETIVO EN LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- DISEÑAR, DESARROLLAR, PLANEAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES TENDIENTES A DETECTAR O POTENCIALIZAR LAS COMPETENCIAS, CAPACIDADES, TALENTOS Y ACTITUDES DEL CAPITAL INTELECTUAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA ATLIXQUENSE
- DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	AUXILIAR C
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	LICENCIATURAS EN EL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS FINANCIERA.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 AÑOS O MÁS SIMILARES AL PUESTO, UN AÑO O MAS DE EXPERIENCIA EN EL AREA FISCAL.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	MANEJO DE SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES (SAE), OFFICE, MANEJO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, CONOCIMIENTO DE LAS LEYES FISCALES.
------------------------	--

HABILIDADES:	AMABILIDAD, INICIATIVA, PULCRITUD, DISCRECIÓN, PRUDENCIA, HONESTIDAD, SINCERIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIABILIDAD, LEALTAD, ÉTICA PROFESIONAL, EFICIENCIA Y EFICACIA.
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- DISTRIBUYE Y COORDINA LOS DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA.
- DIRIGE O COORDINA POR EL DESENVOLVIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ELABORACION Y ANÁLISIS DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL.
- CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA FISCAL ESTABLECIDOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL. (SAT, CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CONSEJO FEDERALD E SEGURIDAD PÚBLICA).
- MANTIENE EN ORDEN, EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER SITUACION EXTRAORDINARIA.
- REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA A FIN QUE LE SEA ASIGNADA.

FUNCIONES PRINCIPALES

- REVISIÓN DE CAPTURA DE NÓMINA, EMISIÓN DE LAY-OUT PARA LA TRANSFERENCIA
- REPORTAR INTERNAMENTE REGISTRO DE CADA NÓMINA
- ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORAS A LAS CONDICIONES LABORALES
- EXPEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESCUENTO DE PAGO MEDIANTE EL RECURSO DE FORTAMUN.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR (SECRETARIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	MANEJO DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE.
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO, ÉTICA PROFESIONAL, AMABILIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ATENDER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DEL TELEFONO Y ELABORACIÓN DE OFICIOS.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN EL CONTROL DE PERMISOS ECONÓMICOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- APOYO EN EL CONTROL DEL RELOJ CHECADOR Y LISTAS DE ASISTENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- APOYO EN EL INICIO DEL TRÁMITE PARA PRÉSTAMOS DE INFONACOT Y FAMSA
- APOYO EN ARCHIVAR TODOS LOS OFICIOS QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN
- APOYO EN EL TRÁMITE PARA SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LOS ALUMNOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- APOYO EN ACTIVACIÓN FÍSICA Y TAEKWONDO
- APOYO EN EL CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE LOS JUBILADOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- APOYO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVIDORES PUBLICOS.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
- APOYO EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA
- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA FERIA DEL EMPLEO
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR A
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE, ARCHIVO.
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, RESPETO PRUDENCIA, FACILIDAD DE PALABRA, SERIEDAD, ÉTICA PROFESIONAL RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ES RESPONSABLE DE REALIZAR LOS MOVIMIENTOS LABORALES EN TIEMPO Y FORMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL O TERMINACIÓN LABORAL.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA, BAJA, CAMBIO DE ÁREA, MODIFICACIÓN SALARIAL, RENUNCIAS)
- APOYO EN EL CÁLCULO DE FINIQUITO
- APOYO EN LA ENTREGA DE CONTRATOS
- APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS S.P.
- APOYO EN LA ENTREGA DE MATERIAL PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS CURRICULAR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO A TOMARSE LA FOTO INSTITUCIONAL PARA EMITIR EL GAFETE INSTITUCIONAL
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	LICENCIATURA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE COMPUTO, OFFICE, ARCHIVO, REDACCIÓN, CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHO
HABILIDADES:	EFICIENCIA, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA PROFESIONAL, EFICIENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL RESPECTO DEL TEMA DE TRANSPARENCIA, AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ENTRE OTROS QUE COMPETAN A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES DE EMPLEO.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES REQUERIDOS POR LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

- APOYO EN EL PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS
- APOYO EN EL TRÁMITE PARA ESTABLECER CONVENIOS EN LOS QUE PARTICIPE EL MUNICIPIO Y SEAN DE COMPETENCIA PARA LA DIRECCIÓN DE RH.
- APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DRH Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- APOYO EN LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA QUE SON DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RH.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
- APOYO EN LA BOLSA DE TRABAJO
- APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- APOYO EN EL TRÁMITE DE APOYOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAR SUBSIDIOS, APOYOS, DONATIVOS, AYUDAS Y CONDONACIONES EN EL MUNICIPIO.
- APOYO EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE, ARCHIVO, REDACCIÓN.
HABILIDADES:	EFICIENCIA, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA PROFESIONAL, EFICIENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

ATENDER LOS TEMAS SOBRE LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESDE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN HASTA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES QUE GENEREN EL AUMENTO DE UN BUEN CLIMA LABORAL.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
- APOYO EN LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
- APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL MISMO.
- APOYO PARA ADQUIRIR OFERTA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O EMPRESAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- APOYO EN LA APLICACIÓN DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
- APOYO EN LA ESTANDARIZACIÓN E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C (NOMINA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	JEFE DE NÓMINA
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	UNO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	BACHILLERATO
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONTABILIDAD, FINANZAS E IMPUESTOS, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES LABORALES, MANEJO DE CÓMPUTO, OFFICE.
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, PRUDENCIA, SERIEDAD, RESPONSABILIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DISCRECIÓN, RESPETO Y ÉTICA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

APOYAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA EN LOS DIFERENTES PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA.

FUNCIONES PRINCIPALES

- APOYO EN LA EMISIÓN, ENTREGA, RECEPCIÓN Y CAPTURA DE PRE-NÓMINA
- APOYO EN EL TIMBRADO, EMISIÓN, ENTREGA, RECEPCIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA.
- APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA.
- APOYO EN ARMADO DE LEGAJOS.
- APOYO EN LA ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y PENSIONADOS
- APOYO EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OFICIOS.
- APOYO EN LA ATENCIÓN A PENSIONADOS
- APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE RECIBOS POR CLAVE Y NOMINAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- APOYO EN REVISIÓN GENERAL, OFICIOS DE CONTESTACIÓN.
- APOYO EN LA CAPTURA: RFC, CURP, HOMOClave, REPORTE ESPECIALES.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ("A", "C" Y "D") (INTENDENCIA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TESORERIA
A QUIÉN REPORTA:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
A QUIÉN SUPERVISA:	NINGUNO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	DOCE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	NO NECESARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	6 MESES
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	EN LIMPIEZA
HABILIDADES:	PUNTUALIDAD, PRUDENCIA, RESPONSABILIDAD, RESPETO Y ÉTICA HONESTIDAD, SERIEDAD, DISCRECIÓN,

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN FORMA EFICIENTE EN MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- MANTENER LIMPIAS LAS OFICINAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE TIENE EL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO PATIOS, PASILLOS Y ANEXOS DE LAS ÁREAS.
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL RECINTO FERIAL EN CASO DE QUE SE REALICE ALGÚN EVENTO POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO.
- CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EN SU ACTUAR DENTRO DEL ÁREA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

- _____
- _____

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ART. 123 APARTADO B:

Fracción IV.- Los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos, sin que su cuantía pueda ser disminuida durante la vigencia de estos.

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en el Distrito Federal y en las Entidades de la República.

Fracción V.- A trabajo igual corresponderá salario igual, sin tener en cuenta el sexo.

Fracción VII.- La designación del personal se hará mediante sistemas que permitirán apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.

Fracción VIII.- Los trabajadores gozarán de derechos de escalafón, a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad, en igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia.

Fracción IX.- Los trabajadores sólo podrán ser suspendidos o cesados por causa justificada, en los términos que fije la ley. En caso de separación injustificada tendrá derecho a optar por reinstalación en su trabajo o por la indemnización correspondiente previa al procedimiento legal.

En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente a la suprimida o a la indemnización de ley.

Fracción XIV.- La ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñen disfrutará de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO:

Artículo 8o.- Trabajador es la persona física que presta a otra física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Artículo 9- La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Sus funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

Artículo 20- se entiende por relación de trabajo, cualquier que sea el acto que le dé origen la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominado, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Artículo 25- El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;

II. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;

III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;

V. La duración de la jornada;

VI. La forma y el monto del salario;

VII. El día y el lugar de pago del salario; y

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley; y

IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan al trabajador y el patrón.

Artículo 47- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera, graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Junta, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

Artículo 58- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 60- Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Artículo 67- Las horas de trabajo a que se refiere el artículo 65, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Artículo 69- Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 76- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 84- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 87- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Artículo 132.- Son obligaciones de los patrones:

FRACCIÓN XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos al capítulo III Bis de este título.

Art. 153-A.- Los patrones tienen la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.

Art. 153-B La capacitación tendrá por objeto preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA:

Art. 91 Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

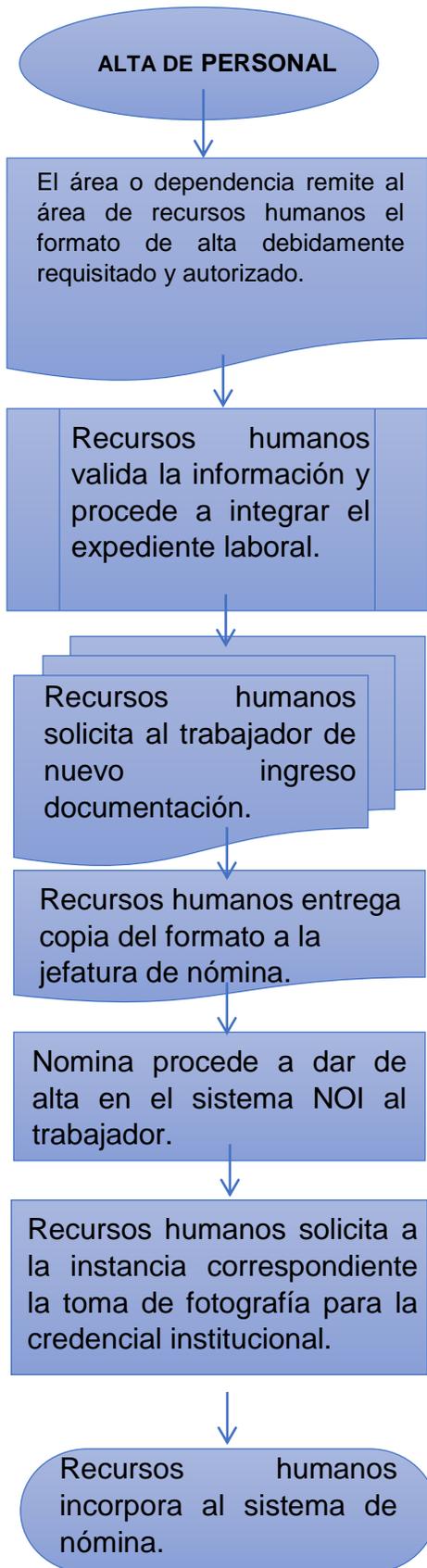
LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos, son las siguientes:

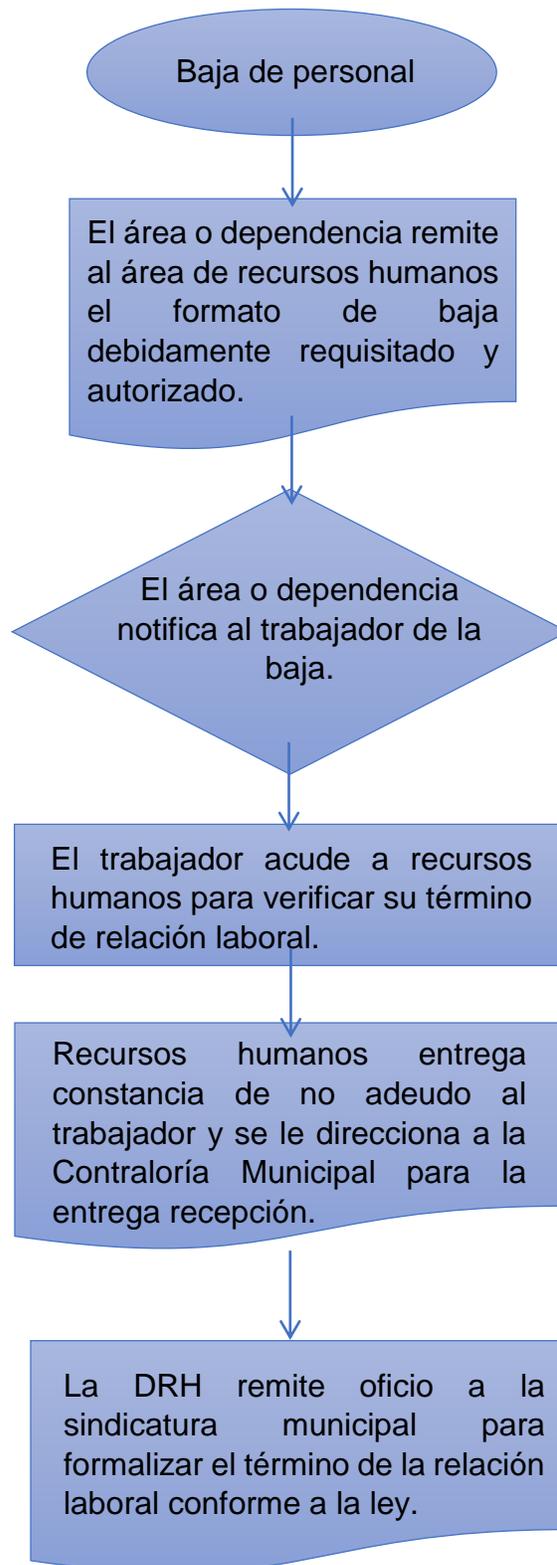
- Realizar los diferentes movimientos laborales, a fin de cubrir las necesidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Realizar el pago de la nómina en sus diferentes modalidades, en tiempo y forma.
- Atención a los Servidores Públicos en referencia a permisos, vacaciones, asistencia, trámite para préstamos económicos con las empresas con las que se tiene convenio.
- Trámite para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección de Recursos Humanos.



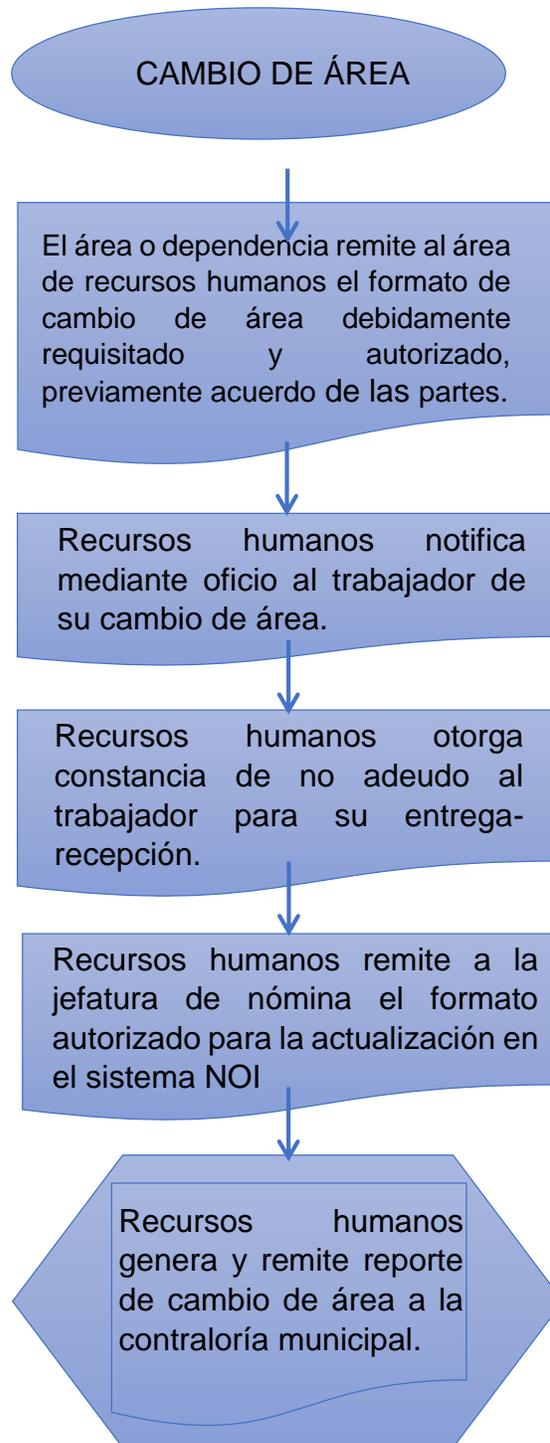
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La dirección o jefatura que tiene alguna vacante hace su propuesta para cubrir dicha vacante, e informa a la DRH, quien a su vez cita a la persona propuesta para entrevista, una vez que la DRH da el visto bueno, entrega formato de alta a la dirección o área que necesita cubrir la vacante para su llenado, realizado lo anterior el formato de alta una vez requisitado y firmado por el titular del área solicitante y la Dirección General a la que pertenece regresa a la DRH quien también deberá firmar el formato de alta, mismo que será presentado al Presidente Municipal para su aprobación, una vez que ha sido aprobado y firmado por el C. Presidente Municipal se procede a integrar el expediente del nuevo trabajador a quien se le solicitará documentación. Posteriormente se procede a entregar a la Jefatura del departamento de Nómina copia del formato de alta para dar de alta en el sistema NOI. Así también se cita al trabajador de nuevo ingreso para la toma de fotografía del gafete institucional que lo identificara como trabajador del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección o área envía a la Dirección de Recursos Humanos el formato de baja requisitado, y autorizado mediante la firma del titular del área, del Director General, (la baja se puede originar por que el trabajador haya incumplido en su deber y cuente con actas administrativas, por término de contrato o por renuncia voluntaria), cuando no sea por causa de renuncia voluntaria, el área o Dirección deberá notificar al trabajador de su baja, así mismo el trabajador acude a la DRH para verificar su terminación laboral en donde se le entregará el formato de la constancia de no adeudo y se le informará que debe acudir a la Contraloría Municipal para que le informen sobre la entrega recepción, así también se entrega a la Jefatura del Departamento de Nómina copia del formato de baja para que realice la baja en la nómina. En el caso de que el trabajador solicite liquidación se enviará a la Sindicatura Municipal oficio para formalizar la terminación laboral conforme a la Ley.



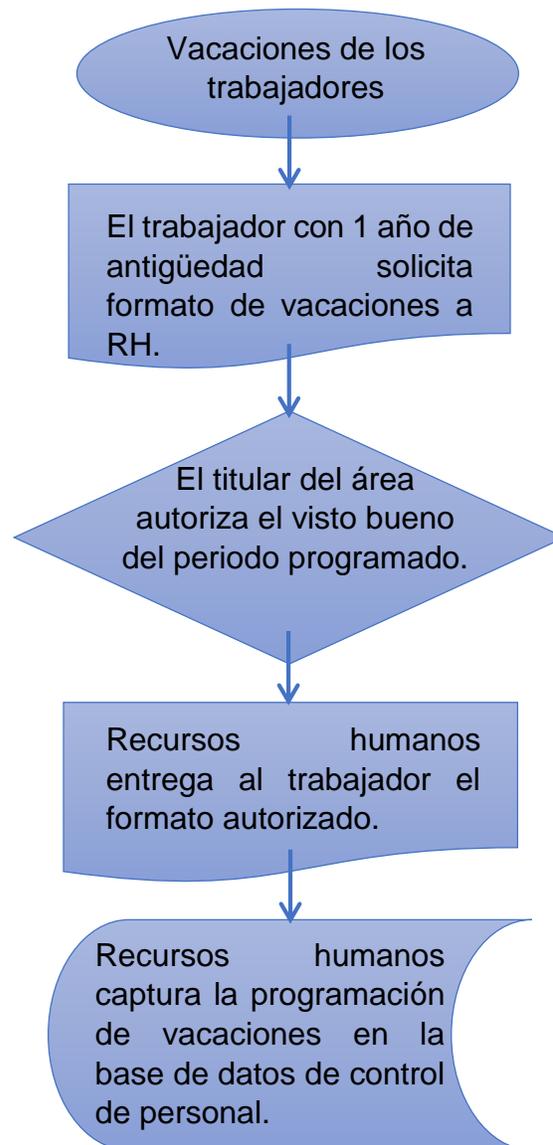
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para realizar cambio de área deben estar de acuerdo el titular del área o dependencia y el trabajador, una vez acordado el cambio, el área o dependencia remite a la DRH el formato de cambio de área previamente requisitado y autorizado mediante la firma del titular del área y del Director General, la DRH notifica mediante oficio al trabajador de su cambio de área y entrega el formato de la constancia de no adeudo, así también se direcciona a la Contraloría Municipal para la entrega recepción, posteriormente RH informa a la Jefatura del Departamento de Nómina para que realice los cambios correspondientes. Se notifica a la Contraloría Municipal mediante un reporte sobre el cambio de área.



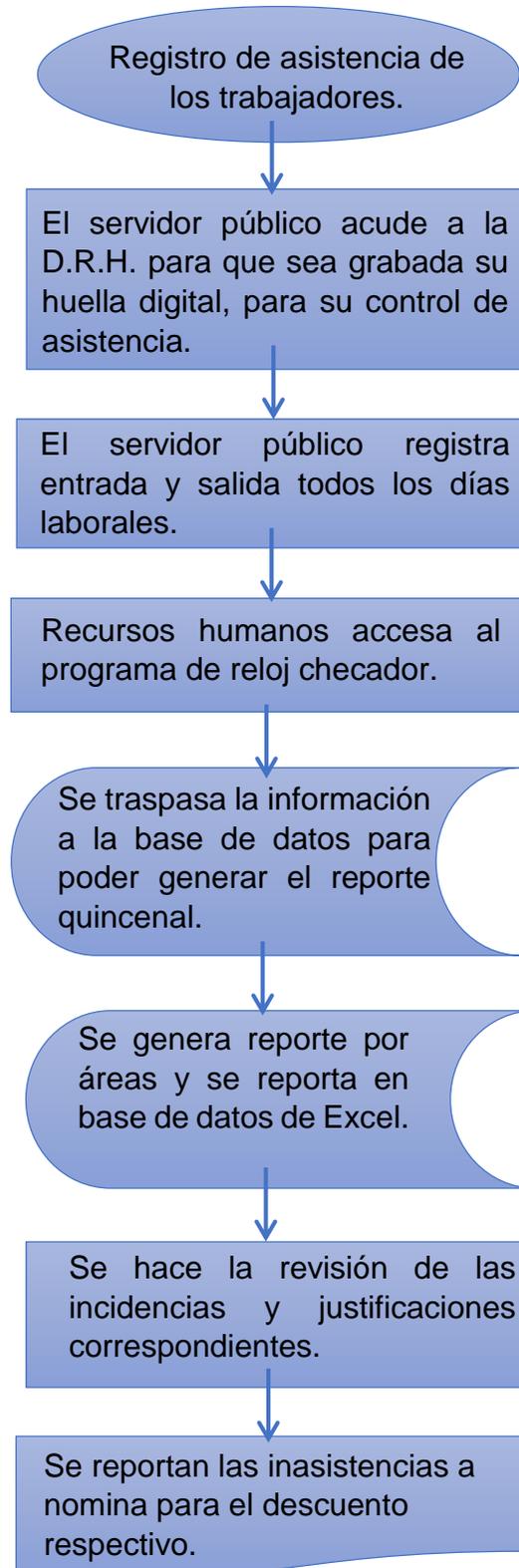
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para que un permiso sea otorgado al trabajador debe estar previamente autorizado por el titular del área o dependencia, posteriormente el trabajador acude a la DRH para solicitar el formato de solicitud de permisos y solicitar el permiso en base a lo establecido en el Reglamento Interno Laboral. Posteriormente una vez que el formato ha sido requisitado y firmado por el trabajador solicitante y el titular del área o dependencia es entregado a la DRH para la firma del Director para registrar dicho permiso en la base de datos de control de personal. En el caso de que se trate de un permiso sin goce de sueldo se notifica a la Jefatura del Departamento de Nómina para que se realice el descuento correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

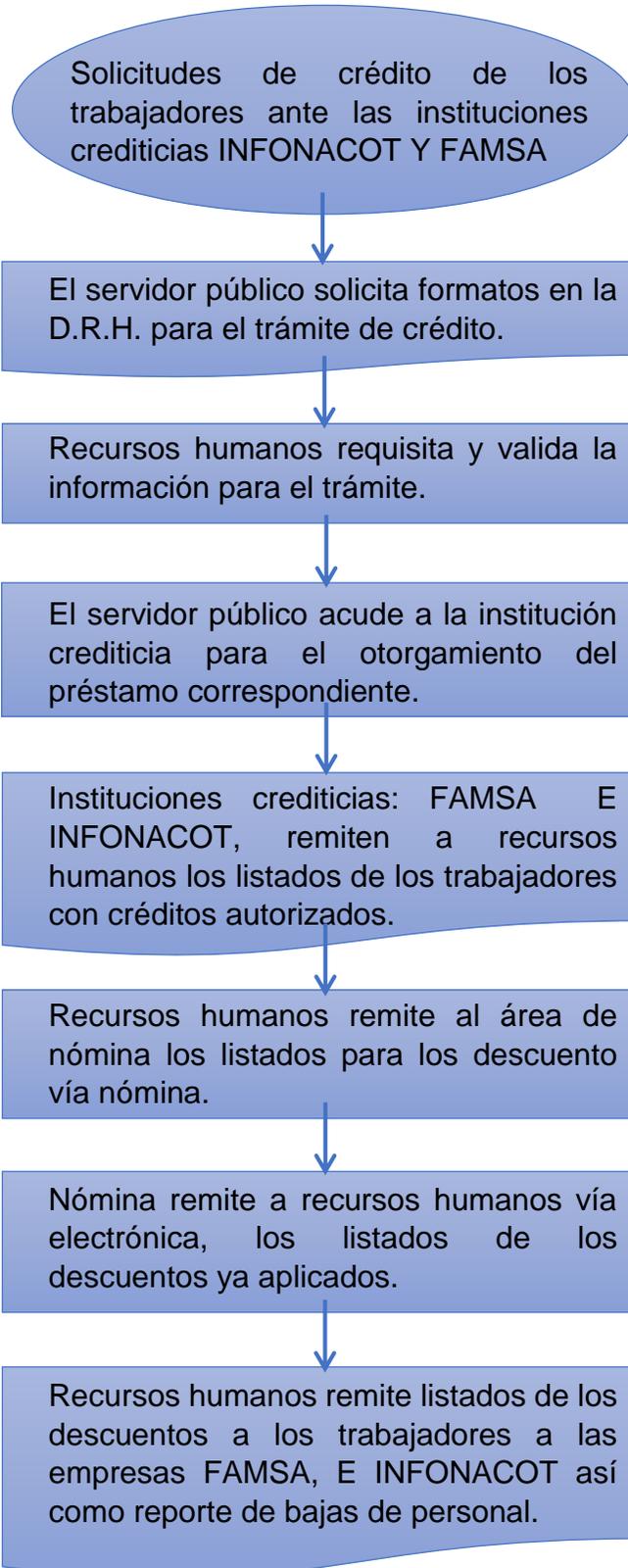
Para ser beneficiario de vacaciones es necesario contar con un año de antigüedad laboral, la DRH emite oficio a todas las áreas notificando sobre los periodos de vacaciones, el trabajador acude a la DRH a solicitar el formato de vacaciones, una vez firmado por el solicitante, autorizado, firmado y sellado por el titular del área o dependencia, el formato es entregado a la DRH, que será firmado por el Director de RH para su registro y captura del periodo programado en la base de datos de control de personal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El trabajador de nuevo ingreso es citado por la DRH para registrar su huella digital en el reloj checador y llevar un control de asistencia, por lo que el trabajador debe checar entrada y salida todos los días laborales, posteriormente cada quincena la DRH accesa al sistema del reloj checador para generar el reporte de incidencias mismas que se aplican de la siguiente manera: en el reloj checador se otorga una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada, si el trabajador checa después de éstos 15 minutos se considera retardo cuando el trabajador acumula tres retardos a la quincena equivalen a una falta, si el trabajador checa después de 30 minutos de la hora de entrada es falta, si el trabajador no checa entrada es falta, si no checa salida es falta y para el caso de que cheque antes de su hora de salida se considera que solo laboró medio día, una vez generado el reporte por áreas se traspasa la información a Excel en el cual se realiza una revisión de incidencias y justificaciones mismas que serán reportadas a la Jefatura del Departamento de Nómina, para los descuentos correspondientes.

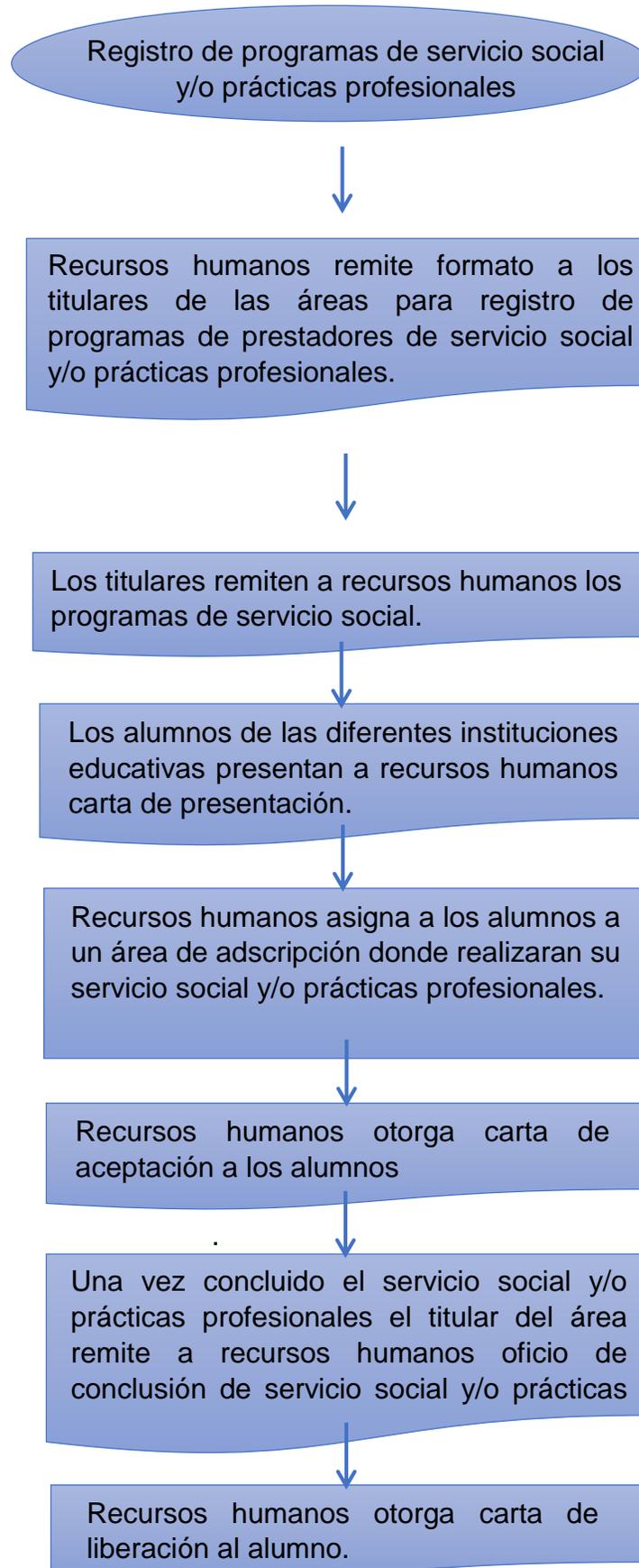
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el caso de préstamos INFONACOT, el trabajador acude a la DRH en donde deberá entrega copia de la última papeleta de pago y le entregarán el formato de solicitud de crédito así como una lista de requisitos que la empresa solicita para otorgar el crédito y un formato más de información para solicitud de crédito, el trabajador deberá acudir a las oficinas de la institución a realizar el trámite correspondiente, una vez que la institución otorgo el préstamo al trabajador, la DRH se da a la tarea de descargar de la página de la institución INFONACOT la cédula la cual contiene el listado de los trabajadores que tienen préstamo y los descuentos correspondientes, dichos listados son notificados a la Jefatura del Departamento de Nómina para realizar los descuentos correspondientes vía nómina.

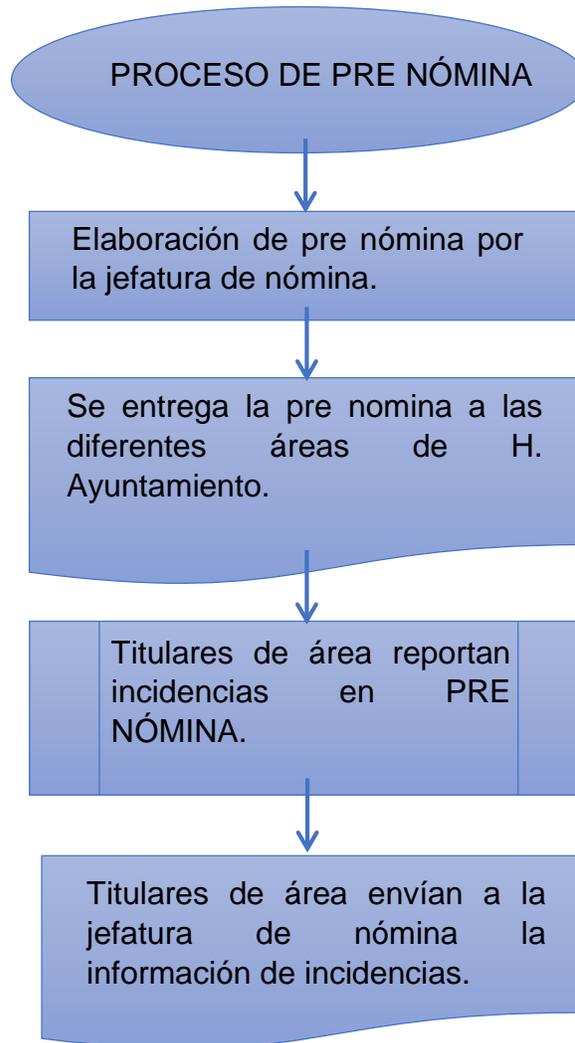
En el caso de FAMSA, la institución visita a los trabajadores para ofrecer su línea de productos o en su caso el trabajador acude directamente con personal de la institución para solicitar el crédito para la adquisición de sus productos, posteriormente la institución acude a la DRH para entregar sus formatos en los cuales se establece el producto que desea adquirir el trabajador, el costo y el porcentaje a descontar, entre otros, dicho formato es revisado por el Director de RH y en su caso si así procede autorizado y firmado, dicho formato es devuelto a la institución ya con la firma y sello de aprobación, posteriormente la institución remite a la DRH un listado con los trabajadores a quienes se les otorgo crédito, mismo que se reporta a la Jefatura del Departamento de Nómina para que realice los descuentos correspondientes vía nómina.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El ayuntamiento tiene convenio con algunas Instituciones educativas para que sus alumnos realicen sus servicio social y/o prácticas profesionales (no todas las instituciones requieren de convenio). El alumno acude a la DRH para presentar su carta de presentación expedida por la institución educativa, en donde le harán entrega de un formato de asignación de servicio social y/o prácticas profesionales mismo que deberán llevar al área en donde van a realizar su servicio social o prácticas profesionales (el área o dependencia puede ser asignado por la DRH o a elección del alumno), dicho formato deberá ser requisitado por el área o dependencia y enviado a la DRH, posteriormente se le entregará al alumno carta de aceptación, una vez que el alumno cumplió con las horas establecidas y requeridas por la institución educativa, el área o dependencia donde realizó su servicio social o prácticas profesionales envía un oficio a la DRH informando que ha concluido, para que a su vez la DRH realice carta de liberación que se entrega al alumno y la presente en la institución educativa.

Para el caso de la BUAP, el trámite es diferente ya que las áreas realizan sus programas mismos que envían a la DRH, quien a su vez sube a la página de la BUAP los programas con los que cuenta el Ayuntamiento para que los alumnos puedan elegir el programa en el que desean realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, posteriormente el alumno acude a la DRH para entregar carta de presentación e informar el programa que eligió, una vez hecho lo mencionado se le entrega la carta de aceptación, y una vez que el alumno cumplió con las horas establecidas y requeridas por la institución educativa, el área o dependencia donde realizó su servicio social o prácticas profesionales envía un oficio a la DRH informando que ha concluido, para que a su vez la DRH realice carta de liberación que se entrega al alumno y la presente en la institución educativa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para realizar la pre-nómina y registrar las incidencias de cada quincena, se debe emitir por sistema el listado donde se menciona el personal de cada área; la persona habilitada para recibir la pre-nómina deberá acudir al área de nómina para que le sea entregado dicho documento; el jefe o responsable de área deberá reportar las incidencias en la pre-nómina avalarlas mediante su rúbrica; al mismo tiempo deberá regresar a la jefatura de nómina para registrar la información.

REGISTRO DE NÓMINA

Recursos humanos entrega movimientos de personal a la jefatura de nómina (altas, bajas, cambios de área, modificaciones de salarios, descuentos por faltas, y descuentos por préstamos).

Sindicato entrega a recursos humanos las aplicaciones de alta y relación de descuentos de sus agremiados.

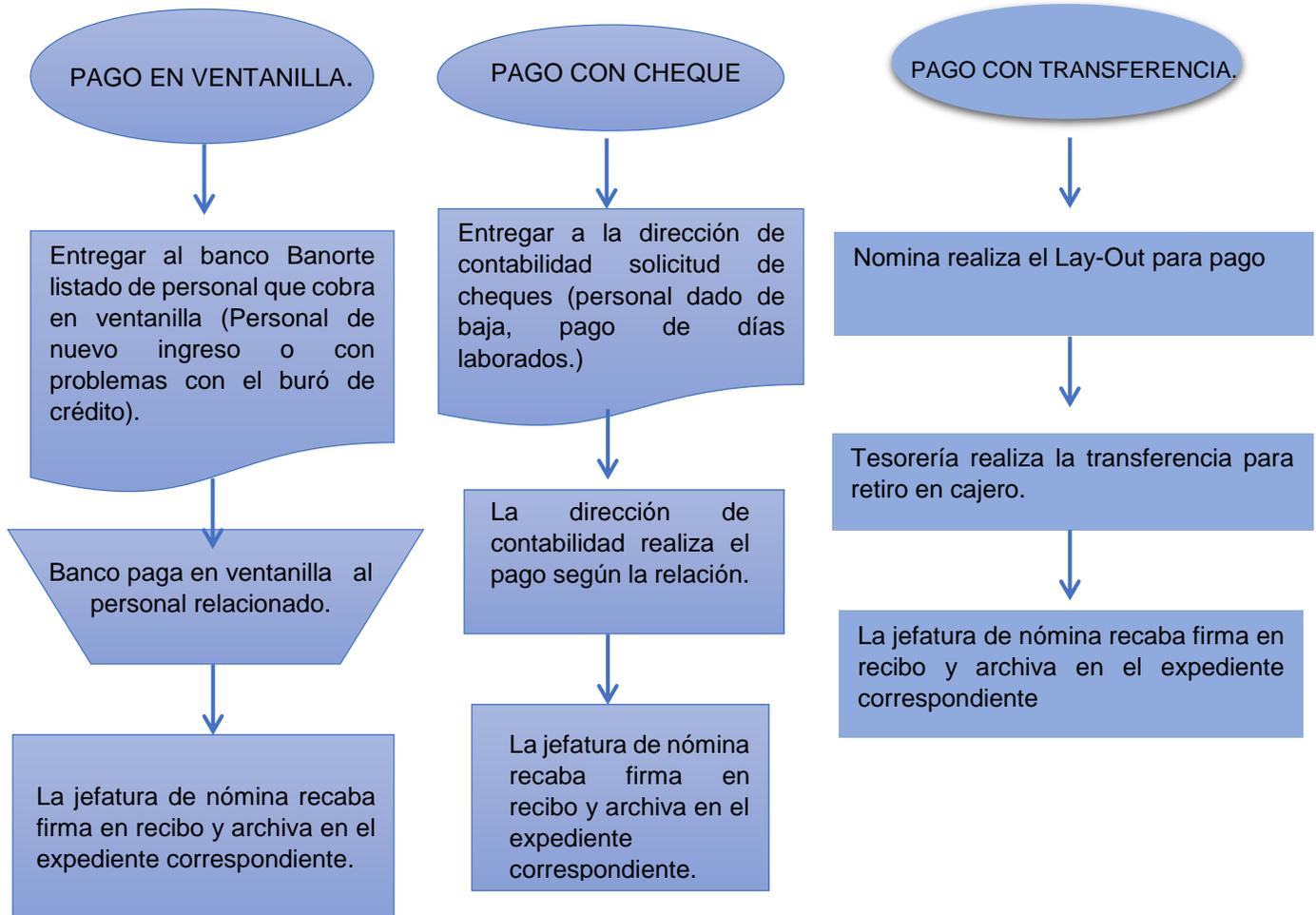
Nómina recibe, registra y aplica aguinaldos, prima vacacional, homologación salarial, altas, bajas, movimientos de área y descuentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el registro de la nómina, el área de recursos humanos deberá complementar a la pre-nómina todos los oficios de autorización de guardias, así como los movimientos de altas, bajas, cambios de área, modificaciones de salarios, descuentos por faltas así como los descuentos de las empresas de FAMSA e INFONACOT; la dirección de recursos humanos deberá entregar a la jefatura de nómina la relación de Sindicalizados para realizar el descuentos de los sindicalizados.

El área de Nómina recibirá, registrará y aplicará toda la información antes mencionada. Realizará el pago de aguinaldos, prima vacacional, homologación salarial.

FORMAS DE PAGO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el área se tienen tres tipos de forma de pago una que es transferencia, cheque y pago en efectivo. Para el pago con transferencia, el área solicita al banco autorizado por tesorería la apertura de cuenta de las tarjetas de débito para poder hacer el pago por transferencia. El pago con cheque es solicitado a la dirección de contabilidad la cual emitirá el cheque para el pago, esta forma de pago se utiliza para las personas que solo se paga días laborados. Y el pago en efectivo se realiza mediante el banco; se solicita a la dirección de contabilidad el cheque para el pago en ventanilla y el banco realiza los sobres para pagar a cada empleado su pago, esta formalidad se utiliza para el personal de nuevo ingreso y para el personal que lo solicite.

Armado de legajos

Entrega a la dirección de contabilidad:

- Caratulas de nómina para su registro.
- Solicitud de cheques de:
- Pago de pensionados
- Pago de pensión alimenticia
- Pagos a INFONACOT Y FAMSA.
- Descuentos de tesorería y contraloría.

Nomina recibe las pólizas para armado de legajos

- Póliza general
- Pago de pensiones
- Pago de pensión alimenticia
- Pago de INFONACOT Y FAMSA
- Traspasos ente cuentas (Descuentos de contraloría y tesorería.)

Nomina recibe de todas las áreas las papeletas de pago para su revisión y clasificación.

Nómina imprime registro de nómina del sistema NOI para la elaboración de legajos de nómina en original y copia.

Departamento de nómina recibe del banco comprobantes del pago para el pago en ventanilla.

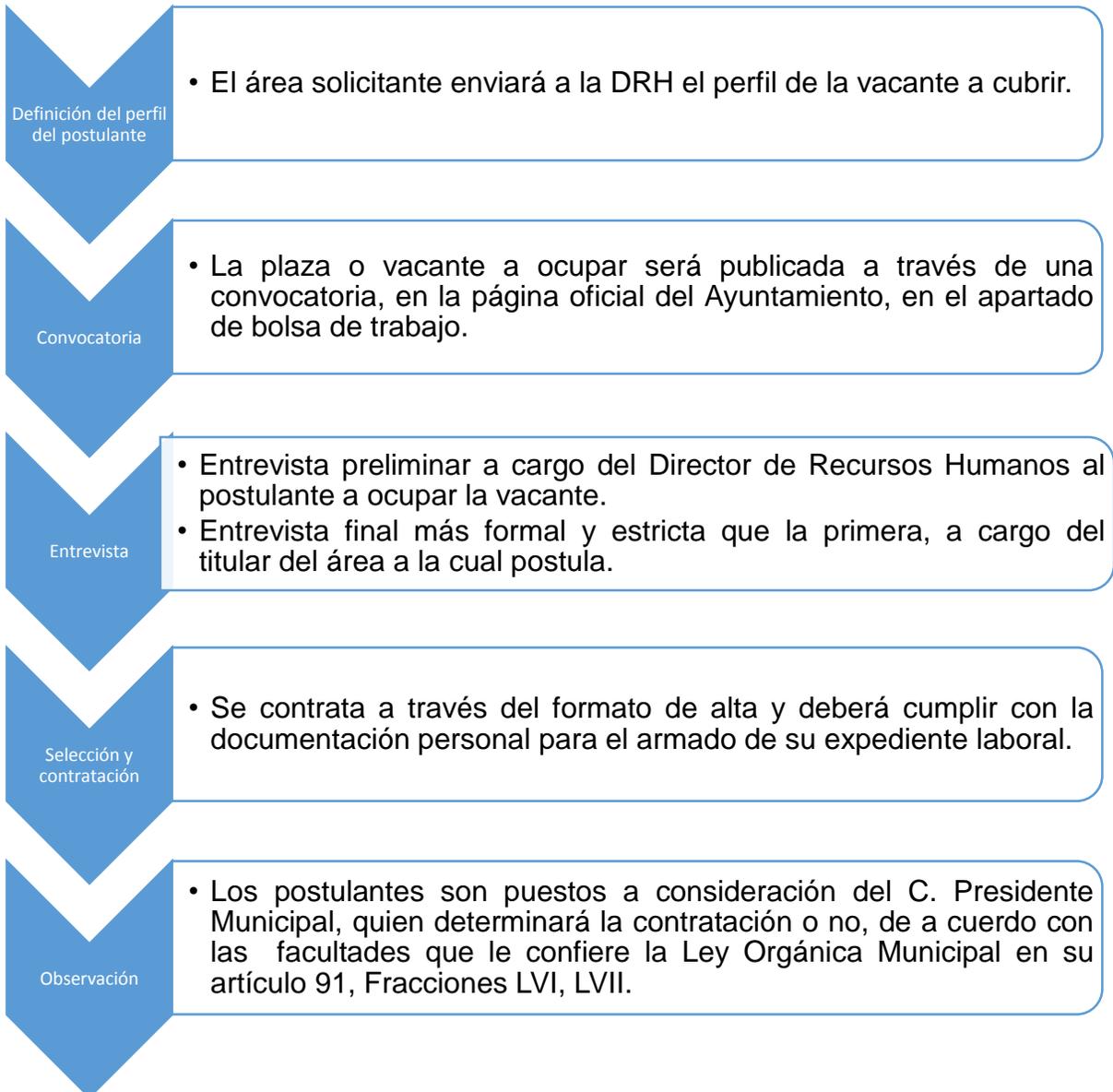
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez registrado y emitidos los pagos por concepto de nómina, se imprimen todos los recibos de nómina los cuales se clasifican de acuerdo a su área y se les entrega a las personas habilitadas, se les da un día para regresar los recibos de nómina ya firmados los cuales se clasifican por periodo y por número de clave y se arman los legajos de trabajo, se incorporan las caratulas y registros de contabilidad.

REGISTRO CONTABLE:

El área de contabilidad se le proporciona toda la información de las carátulas de la nómina para su registro, la cual emitirá las pólizas de registro.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el ingreso de un trabajador, debe haber vacantes disponibles en primera instancia, mismas que serán notificadas a la DRH por el área que requiere cubrir la vacante, estableciendo el perfil del puesto para que se realice la convocatoria posteriormente, se publicará la vacante en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado de bolsa de trabajo atlixco.gob.mx/bolsadetrabajo, en dicha publicación se establecerá el área que requiere cubrir su vacante, así como el perfil que requiere y el número de plazas, el solicitante deberá presentarse en la DRH en donde el Director de dicha área realizará una primera entrevista, en la cual hará preguntas abiertas con el fin de comprobar si realmente cumple con los requisitos que se han solicitado, así como determinar si cumple con los conocimientos necesarios para el puesto, una vez dado el visto bueno el Director de RH, direccionará al solicitante con el titular del área que tiene la vacante quien realizará una segunda entrevista, más formal y estricta que la primera, en donde se le harán preguntas abiertas con el fin de conocerlo en profundidad. Una vez que se ha entrevistado y valorado a todos los postulantes o candidatos, se selecciona al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante y el titular del área que requiere cubrir su vacante enviará a la DRH el formato de alta requisitado, así mismo el solicitante firmará un contrato (en donde se señala el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo de vigencia del contrato y otros aspectos que podrían ser necesarios acordar), cuando así sea la forma de contratación y deberá entregar documentación misma que se le pedirá a través de una lista de documentos.

En todas las propuestas para ocupar vacantes una vez que se ha dado el visto bueno tanto del titular del área solicitante para cubrir su vacante como del Director de Recursos Humanos serán puestas a consideración del C. Presidente Municipal, quien determinará en última instancia de la contratación o no, de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 Fracción LVI, LVII.

FORMATOS

Los formatos utilizados en esta Dirección de Recursos Humanos son los siguientes:

- Formato de vacaciones
- Formato para solicitud de permisos
- Formato justificante para el reloj checador
- Formato para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- Formato de Altas
- Formato de Bajas
- Formato de Cambio de Área
- Formato de Modificación Salarial
- Formato de Constancia de NO Adeudo
- Lista de requisitos para integrar el expediente del trabajador

GLOSARIO

Manual de organización:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales del H. Ayuntamiento. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones.

Objetivo

Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

Eficiencia

Es la capacidad de hacer las cosas bien, la eficiencia comprende un sistema de pasos e instrucciones con los que se puede garantizar calidad en el producto final de cualquier tarea. La eficiencia depende de la calidad humana o motora de los agentes que realizan la labor, es decir que es aquel talento o destreza de disponer de algo o alguien en particular con el objeto de conseguir un dado propósito valiéndose de los recursos mínimos disponibles, por ende hace referencia, en un sentido general, a los medios utilizados y a los resultados alcanzados. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Eficacia

La capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. Por lo tanto se puede decir que la eficacia es aquella capacidad o cualidad para lograr, obrar o conseguir algún resultado en particular, gozando de la virtud de producir el efecto deseado. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

L.F.T.

Ley Federal del Trabajo;

Ley Orgánica

La Ley Orgánica Municipal;

Trabajador o Servidor Público

Es aquel que realiza algún trabajo, cargo, comisión o actividad de cualquier naturaleza subordinada a favor del Ayuntamiento, mediante el nombramiento correspondiente.

Horario Laboral

Horario en el que se desarrolla la jornada laboral.

Finiquito

Documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral.

Reclutamiento de personal

Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes en el H. Ayuntamiento.