

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2014-2018

Tesorería Municipal Dirección de Recursos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

MAYO 2018

pág. 1

INDICE

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	CULTURA ORGANIZACIONAL	5
1.	MISIÓN	5
2.	VISIÓN	5
3.	VALORES.....	5
IV.	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	8
	ORGANIGRAMA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	9
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10
VI.	DIRECTORIO	11
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	12
VIII.	ATRIBUCIONES.....	39
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	39
	LEY FEDERAL DEL TRABAJO:.....	39
	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA:	43
IX.	FUNCIONES	44
IX.	PROCEDIMIENTOS	45
	FORMATOS.....	103
	GLOSARIO.....	112

I. INTRODUCCION

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 esta 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.

II. 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.

III. 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.

1. 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.

2. 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.

3. VALORES

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

IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

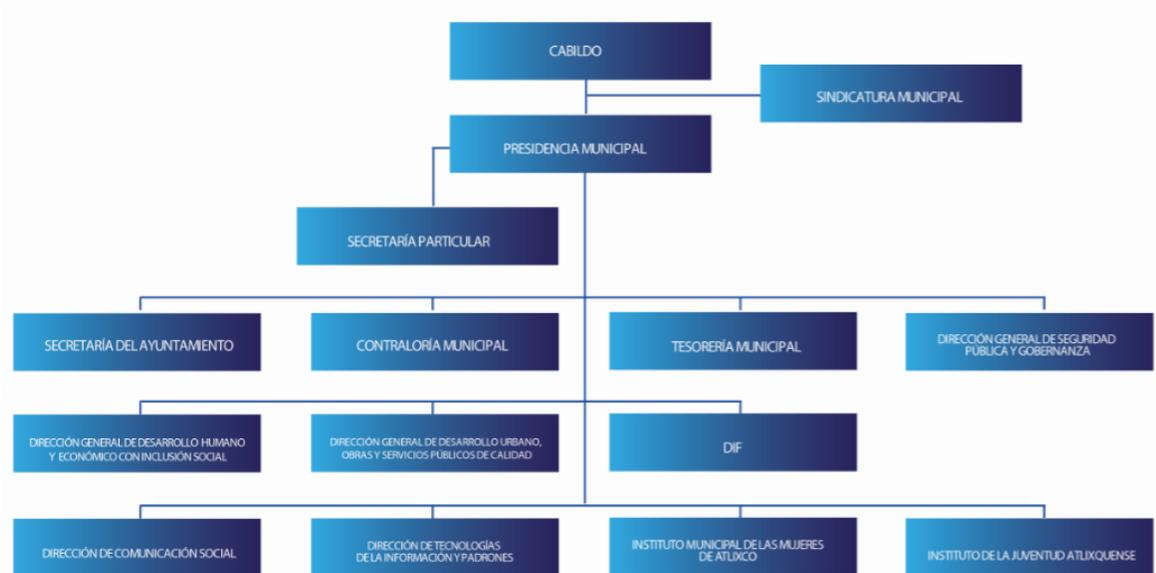
MARCO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ULTIMA REFORMA
FEDERALES	DOF	DO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	15/09/2017
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	12/06/15
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	09-05-2015	27/01/2017
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la CPEUM	02-04-2013	19/01/2018
Ley del ISR	11-12-2013	30/11/2016
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	29/12/2017
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	27-04-2016	SIN REFORMA
ESTATALES	POE	PO
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917	30/11/2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18-11-1966	03/05/2016
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29-06-1984	31-12-2015
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	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	19-03-2014

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

Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	30-12-2016
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
MUNICIPALES	POE	PO
Reglamento de la Administración Pública Municipal	24-08-2016	SIN REFORM
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORM
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.	09-06-2015	SIN REFORM
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015	SIN REFORM

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



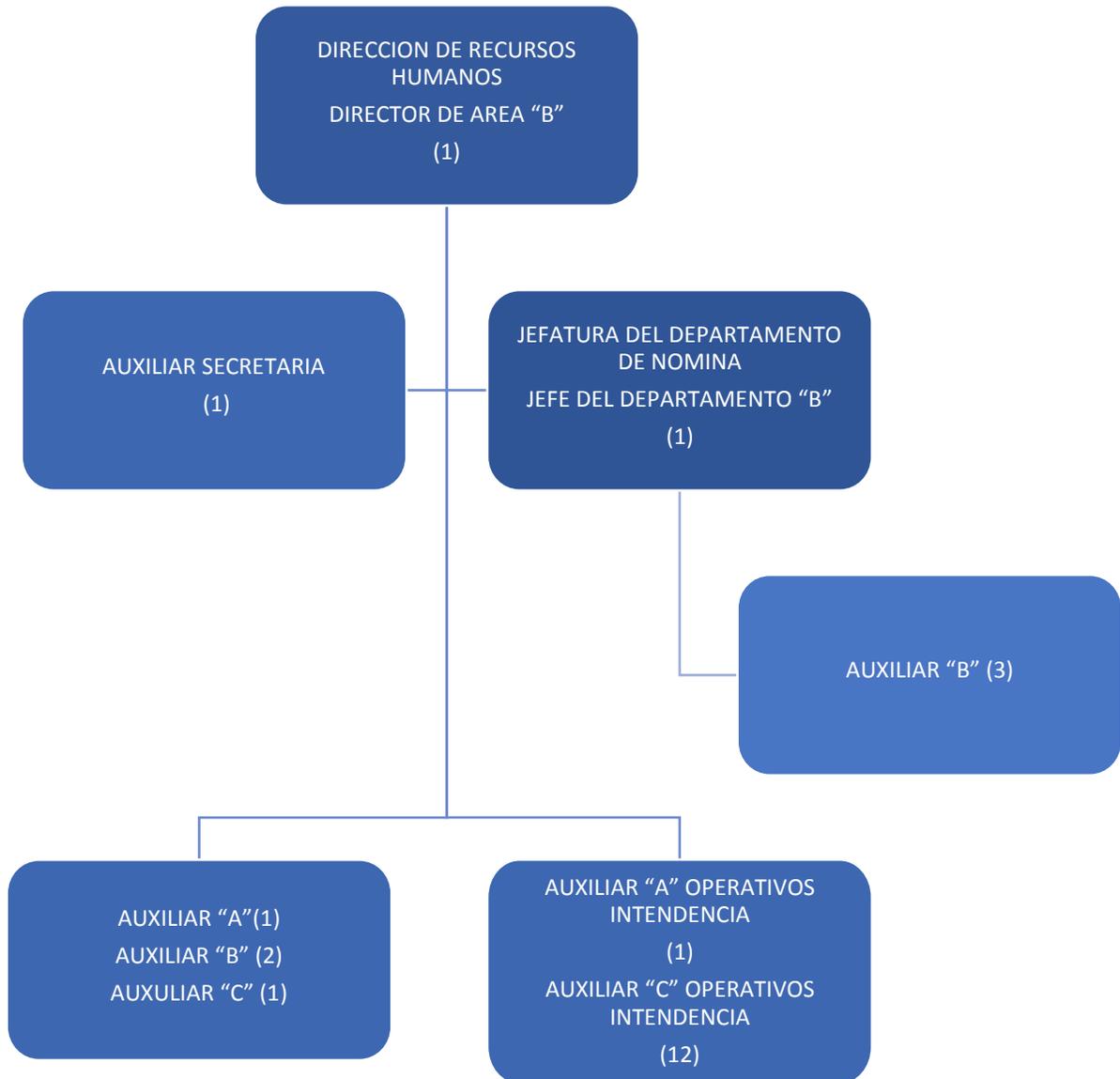
Aprobado el día 13 de junio de 2017.

ORGANIGRAMA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



Aprobado el 28 de abril de 2017.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



VI. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Elia Zacarías Báez	Directora de Recursos Humanos
Daniel Hernández Escalona	Auxiliar "A"
María Angélica Molina Riverol	Auxiliar (secretaria)
Nayeli Flores Luis	Auxiliar "B"
Guadalupe Flores Otero	Auxiliar "B"
Oscar Miguel Méndez Vargas	Auxiliar "C"
Claudia Romero Gallardo	Auxiliar "A" Intendente
José Armando Rojas Corona	Auxiliar "C" Intendente
Alberto Jiménez Sánchez	Auxiliar "C" Intendente
Rufina Pérez Cuautle	Auxiliar "C" Intendente
Teresa Tufiño Pluma	Auxiliar "C" Intendente
María del Carmen Saldaña Fuentes	Auxiliar "C" Intendente
Maribel Robles Sánchez	Auxiliar "C" Intendente
Samuel Díaz Ortega	Auxiliar "C" Intendente
Lilia Torres Iturbide	Auxiliar "C" Intendente
Alicia Romero Pérez	Auxiliar "C" Intendente
Celedonia Cruz García	Auxiliar "C" Intendente
Jacqueline Ramírez Salazar	Auxiliar "C" Intendente
vacante	Auxiliar "C" Intendente
César Ramírez Álvarez	Jefe del Departamento de Nómina
Yehisi Laura Salcedo Lara	Auxiliar "B"
Gabriela González Reyes	Auxiliar "B"
Gabriel Hugo Ramírez González	Auxiliar "B"

Domicilio	4 Norte 202, Ex Convento el Carmen, Centro Atlixco, Puebla. /Temporal Plaza de Piedra. Libramiento Puebla-Izucar de Matamoros No. 3504 Col. Francisco I. Madero C.P. 74290
Teléfono	244-44-5-11-67
Correo institucional	recursos.humanos@atlixco.gob.mx bolsa.trabajo@atlixco.gob.mx nomina.ayto@atlixco.gob.mx

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Dirección de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien supervisa:	Jefe de Nómina Y servidores públicos adscritos a la dirección de recursos humanos.
Número de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en ciencias económico administrativas
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 cómputo.
Habilidades:	Facilidad de palabra, relaciones interpersonales, iniciativa, pulcritud, discreción, prudencia, honestidad, sinceridad, responsabilidad, confiabilidad, lealtad, ética profesional

Descripción General del Puesto

Proveer al ayuntamiento de recurso humano competente a través de la selección e integración de los instrumentos y metodologías actuales de selección de personal así como proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, realización de entrevistas y selección de personal.

Funciones Principales

- 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.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo mi resguardo.
- Elaborar el inventario de bienes muebles que estén bajo mi uso personal para integrarlo al inventario de la Dirección.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Supervisar y aprobar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) por trabajador y dirección respectivamente
- Desarrollar el plan anual de capacitación
- 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.
 - 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 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.
 - Solicitar a las áreas las necesidades de capacitación de los servidores públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias, así como supervisar el gasto en materia de capacitación.
 - Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
 - Determinar costos de operación y solicita autorización de presupuesto anual
 - Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Proveer al ayuntamiento de recurso humano competente
Verificación y autorización de los formatos de vacaciones, justificante de reloj checador, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, y supervivencia.
- Seleccionar e integrar los instrumentos y metodologías actuales de selección de personal
 - Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, realizando entrevistas y selección de personal.
 - 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 direcciones generales, 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 tesorera y las autoridades correspondientes.

- Supervisar las actividades, así como los informes emitidos por el personal que se encuentra bajo mi mando.

C.P Elia Zacarías Báez
Director de Recursos Humanos

Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Nómina
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Director de Recursos Humano
A quien supervisa:	Auxiliar "C"
Numero de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
Experiencia:	2 años o más similares al puesto, un año o más de experiencia en el área fiscal.
Conocimientos Básicos:	Manejo de sistema de registros contables (COI, NOI), 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 cómputo, 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

Llevar un control para la verificación de los movimientos de personal y que estos se realicen de acuerdo al tabulador de sueldos y a la estructura orgánica autorizada por el Cabildo, así como la realización de captura de nómina, emisión de Lay-Out para emitir la orden de pago, realización del cálculo para el pago de guardias esto apegado al artículo 67 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo y entregar quincenalmente de orden de pago de nómina de los servidores públicos a la Dirección de Egresos para su dispersión.

Funciones principales

- 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.
 - Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
 - Elaborar el inventario personal de bienes muebles que están bajo mi uso personal.
 - Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo mi resguardo.
 - Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
 - Realizar reporte de Presupuesto Ejercido del Capítulo 1000.
 - Elaboración del proyecto de mejoras a las condiciones laborales de FORTASEG
 - Coadyuvar para enviar la información a la dirección de obras públicas para la elaboración del expediente de Sueldos y Salarios de los Policías (Expediente FORTAMUN).
- Expedición y Seguimiento del pago mediante el recurso de FORTAMUN.
- Trámite para préstamos de INFONACOT y FAMSA.
 - Verificar que los movimientos de personal (alta, bajas, reingresos, cambios de puesto, se realicen de acuerdo al tabulador de sueldos y a la estructura orgánica autorizada por el Cabildo.

- Revisión de captura de nómina, emisión de Lay-Out para emitir la orden de pago
- Realizar el cálculo para el pago de guardias esto apegado al artículo 67 párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo.
- Entregar quincenalmente orden de pago de nómina de los servidores públicos, a la Dirección de Egresos para su dispersión.
- Entregar reporte de nómina a la dirección de contabilidad desglosado por sueldo base, dietas, horas extraordinarias, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones, estímulos, esto apegados al clasificador por objeto del gasto del manual de contabilidad gubernamental del Municipio de Atlixco.
- Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas y Recibos de pagos se encuentren debidamente firmados por los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Resguardar los listados de Nóminas, recibos de pago debidamente firmados por los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Atender a los trabajadores que acudan a firmar la nómina extemporáneamente y entregar los recibos correspondientes, así como del personal pensionado.
- Aplicar el descuento a los servidores públicos de las pensiones alimenticias, así como la gestión ante la dirección de egresos para emitir el pago del cheque de las pensiones alimenticias.
- Mantener actualizada las pólizas de seguro de vida de los policías de la dirección de Seguridad Pública.
- Gestionar en la Dirección de Egresos las tarjetas de nómina para el personal de nuevo ingreso.
- Verificar la correcta aplicación de licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del H. Ayuntamiento.
- Generar y validar el cálculo de la declaración anual de impuestos sobre la renta del personal que labora en el H. Ayuntamiento
- Expedir constancias de ingresos y percepciones (formato 37) del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- Emitir informe mensualmente o cada vez que se requiera, del resultado de sus funciones

y acciones.

- Controlar y supervisar que los resguardos de los listados de Nóminas y Recibos de pagos se encuentren debidamente firmados por los trabajadores del H. Ayuntamiento.
 - Resguardar los listados de Nóminas, recibos de pago debidamente firmados por los trabajadores del H. Ayuntamiento.
 - Atender a los trabajadores que acudan a firmar la nómina extemporáneamente y entregar los recibos correspondientes.
 - Elaborar oficios correspondientes a la Jefatura de Nómina.
 - Asistir en la elaboración mensual del informe de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a mi cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
 - 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.
- Supervisar las actividades, así como los informes emitidos por el personal que se encuentra bajo mi mando.

C. Cesar Ramírez Álvarez
Jefe del Departamento de Nomina

Título del Puesto:	Auxiliar B (nómina)
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Jefe de Nómina
A quien supervisa:	Ninguno
Número de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
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

Trabajar en colaboración con el Jefe del Departamento de Nómina, para la realización y agilización en los diferentes procesos que se derivan del Pago de Nómina así como Emisión, Entrega y Recepción de Pre-Nómina y la elaboración y recepción de Oficios dirigidos a la Jefatura del Departamento de Nómina

Funciones Principales

- Brindar el apoyo correspondiente a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco para el llenado de las fracciones de transparencia que requieran el apoyo de la Jefatura del Departamento de Nómina

- Llevar un control de los bienes muebles que están bajo su cargo usándolos de manera correcta y estrictamente darle un uso laboral.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta.
- Trabajar en colaboración con el Jefe del Departamento de Nómina, para la realización y agilización en los diferentes procesos que se derivan del Pago de Nomina
- Emisión, Entrega y Recepción de Pre-Nómina.
- Elaborar un concentrado de resumen en las horas.
- Elaboración y recepción de Oficios dirigidos a la Jefatura del Departamento de Nómina
- Trabajar en coordinación con el personal de archivo de Nómina para entregar los recibos de nómina de la quincena correspondiente y debidamente firmados para su armado.
- Trabajar en conjunto con el Jefe del Departamento de Nómina Para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en las fracciones VIII, XLII a y XLVII vb.
- Armar expedientes de comprobación de pago en ventanilla de manera mensual para enviar al área de Egresos.
- Trabajar en Colaboración con el Jefe del Departamento de Nómina para elaborar el reporte de la orden de pago para la Dirección de Egresos.
- 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 y municipal.
- Elaboración de solicitudes de requisición que la Jefatura de Nomina requiera.
- Atención a Servidores Públicos, Pensionados y Ciudadanos que requieran información.
- Trabajar en coordinación con el Jefe del Departamento de Nómina para dar Solventación a las Auditorias.
- Colaborar en el timbrado de Nómina.
- Imprimir y ordenar recibos de nómina por departamentos.

C. Yehisi Laura Salcedo Lara
Auxiliar B

Título del Puesto:	Auxiliar B (nómina)
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Jefe de Nómina
A quien supervisa:	Ninguno
Número de personas en el puesto:	Dos.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante
Experiencia:	1 Año
Conocimientos Básicos:	Contabilidad, clasificación de archivos, administración de personal, organización, relaciones laborales, manejo de cómputo, office.
Habilidades:	Puntualidad, honestidad, prudencia, seriedad, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, respeto y ética profesional, Discreción total.

Descripción General del Puesto

Trabajar en colaboración con el jefe del Departamento de Nómina, para la realización y agilización en los diferentes procesos que se derivan del Archivo y Solventación de Nómina. Armado de legajos de nómina por quincena y base de datos. Verificar que los recibos de nómina estén firmados. Notificar oficio del área de la Jefatura de Nómina a las diversas áreas del ayuntamiento.

Funciones Principales

- Brindar el apoyo correspondiente a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco para el llenado de las fracciones de transparencia que requieran el apoyo de la Jefatura del Departamento de Nómina
- Llevar un inventario documental ordenado y actualizado.
- Resguardar y conservar en buen estado los bienes muebles que estén en bajo su custodia, así como darle un uso adecuado y estrictamente de uso laboral.
- Dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Puebla en la entrega del inventario documental, así como la guía simple en los periodos establecidos.
- Colaboración archivística en caso de auditorías.
- Tener clasificados y en orden los recibos de nómina, para facilitar la búsqueda cuando se requiera.
- Dar cumplimiento y entregar el archivo 40.
- Colaborar en el traslado de archivo del Ex Hospital San Juan de Dios, al archivo de concentración
- Limpieza y recuperación de archivo dañado.
- Seguir las medidas de salud e higiene para el manejo del archivo.
- Trabajar en colaboración con el jefe del Departamento de Nómina, para la realización y agilización en los diferentes procesos que se derivan del Archivo y Solventación de Nómina.
- Armado de legajos de nómina por quincena y base de datos.
- Verificar que los recibos de nómina estén firmados.
- Notificar oficio del área de la Jefatura de Nómina a las diversas áreas del ayuntamiento.
- Traslarse a las diferentes áreas del ayuntamiento para recabar la firma de los empleados que por algún motivo no han firmado sus recibos de nómina.
- Armar expedientes de Legajos de nómina con sus debidas pólizas de contabilidad y pagos en ventanilla.
- Trabajar en colaboración con el jefe del Departamento de Nómina para la Solventación de auditorías.
- Cumplir con 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.
- Atender de una manera servicial y recabar firmas de los pensionados de manera mensual en la Biblioteca Municipal.
- Elaborar legajos para la comprobación de los fondos FORTASEG, FORTAMUN Y BECAS FORTASEG.

- Recabar información faltante para la comprobación ante la Dirección de Contabilidad de los fondos FORTAMUN, FORTASEG Y BECASFORTASEG.
- Custodiar la información impresa que está bajo su resguardo.

Auxiliar B

Auxiliar B

Título del Puesto:	Auxiliar (secretaria)
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Director de Recursos Humano
A quien supervisa:	Ninguno
Número de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Pasante o Bachillerato
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 del Puesto

•Atender con amabilidad a los Servidores Públicos en los diferentes servicios que presta la dirección, así como la atención del teléfono, elaboración de oficios y clasificación del archivo.

Funciones Principales

Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

Apoyo en tener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de archivos del estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.

- 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 públicos.
- Apoyo para recibir documentación y turnar a los diferentes compañeros del área, para el seguimiento correspondiente.
- Apoyo en la elaboración de cartas de aceptación y termino de servicio social y prácticas profesionales.
- Apoyo en el control de supervivencia de los jubilados.
- Apoyo en la atención al público y servidores públicos.
- Apoyo en la elaboración de oficios de la dirección de recursos humanos.
- Apoyo en la atención telefónica
- Apoyo en la realización de la feria del empleo
- Apoyo en la elaboración de requisiciones de compra conforme a la clasificación por objeto del gasto.
- Apoyo en la elaboración de la constancia de no adeudo de los trabajadores que termina su relación laboral.
- Apoyo para solicitar al departamento de compras formatos de vacaciones, permisos y justificantes de reloj checador.
- 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.

C. María Angelica Molina Riverol
Auxiliar

Título del Puesto:	Auxiliar A
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Director de Recursos Humano
A quien supervisa:	Ninguno
Número de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas y/o Derecho
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Impuesto Sobre la Renta, 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

- Realizar los contratos al personal que ingresa a laborar al H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Informar a los trabajadores municipales de las obligaciones de realizar una entrega recepción de bienes al incorporarse a una unidad administrativa, así como de la presentación de declaración patrimonial a los servidores públicos que ingresan a mandos medios y superiores.

Funciones principales

- Realización de las fichas de protección de datos personales.
- Asistir 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.

- Ser el enlace administrativo de la dirección de Recursos Humanos.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Coadyuvar para emitir el gafete institucional de los servidores públicos de nuevo ingreso, así como resguardar los mismos en caso de baja de personal.
- Apoyo en la atención del sistema de atención ciudadana que son de la competencia de la dirección de Recursos Humanos, en específico de las funciones correspondientes al puesto.
- Enviar cada trimestre para su aplicación el formato de evaluación de desempeño a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento y analizar los resultados de este para renovación o fin de contrato.
- Resaltar el apoyo de la inscripción a cualquier activación física como una prestación del H. Ayuntamiento.
- Controlar y actualizar de nombramientos de los trabajadores de nivel medio y superior del H. Ayuntamiento.
- Resaltar el apoyo de la inscripción a cualquier activación física como una prestación del H. Ayuntamiento.
- Controlar y actualizar de nombramientos de los trabajadores de nivel medio y superior del H. Ayuntamiento.
- Asesorar al personal del H. Ayuntamiento a tramitar el seguro popular de los trabajadores.
- Notificar los movimientos del personal a la Contraloría Municipal e informar a la Dirección.
- Atender las solicitudes de finiquito al término de la relación laboral, realizar y solicitar calculo, solicitar cheques y coordinar el procedimiento con el área de Sindicatura.
- Solicitar a los trabajadores del Ayuntamiento la actualización del Currículum Vitae.
- Elaborar oficios de acuerdo a las necesidades de puesto.

- Asistir en la elaboración mensual del Informa de actividades de la Dirección de Recursos Humanos
- 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.

C. Daniel Hernández Escalona
Auxiliar A

Título del Puesto:	Auxiliar "B"
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Director de Recursos Humano
A quien supervisa:	Ninguno
Número de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas y/o Derecho
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, administración de personal, organización, relaciones laborales, manejo de cómputo, office, archivo, redacción, conceptos básicos de administración y conocimientos básicos en materia de derecho.
Habilidades:	Eficiencia, honestidad, prudencia, seriedad, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, respeto y ética profesional.

Descripción General del Puesto

- Seguimiento y cumplimiento de los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y manual de organización de la Administración Pública Municipal

Funciones Principales

- Asistir 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.

- Elaborar el inventario de los bienes muebles que están bajo uso personal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
- Participar en la preparación del anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Auxiliar en el cumplimiento del programa basado en resultados
- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Recibir los movimientos del personal (alta, baja, cambio de área, modificación salarial, renuncias) y pasarlos a validación con el Director de Recursos Humanos.
- Una vez autorizados y firmados por el Presidente Municipal hacer entrega al jefe de nómina los movimientos de personal para su aplicación.
- Elaboración de oficios respecto a los temas propios del puesto.
- Asistir en la elaboración mensual del informe de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- 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.

C. Guadalupe Flores Otero
Auxiliar B

Título del Puesto:	Auxiliar "B"
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Director de Recursos Humano
A quien supervisa:	Ninguno
Numero de personas en el puesto:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas y/o Derecho
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, administración de personal, organización, relaciones laborales, manejo de cómputo, office, archivo, redacción, conceptos básicos de administración y conocimientos básicos en materia de derecho.
Habilidades:	Eficiencia, honestidad, prudencia, seriedad, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, respeto y ética profesional.

Descripción General del Puesto

Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y para los servidores públicos.

- Apoyo para adquirir oferta de capacitación por parte de instituciones educativas o empresas.
- Apoyo en la realización del sistema de evaluación del desempeño
- Apoyo en la aplicación de acciones para el mejoramiento del clima organizacional.

- Atender a los servidores públicos que requieran información referente a su probable jubilación.
- Orientar a los servidores públicos que requieran realizar su trámite para su jubilación.
- Solicitar a Sindicatura la aprobación de la jubilación de los servidores públicos.

Funciones Principales

- Cumplir y atender solicitudes de Transparencia.
- Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Apoyo en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de archivos del estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 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.
- 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.
- Solicitar a las diferentes áreas las necesidades de capacitación a los servidores públicos.
- Apoyo en la implementación y operación de programas para el desarrollo del personal y evaluación del mismo.
- Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y para los servidores públicos.
- Apoyo para adquirir oferta de capacitación por parte de instituciones educativas o empresas.
- 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 interpretación de los resultados de la evaluación del clima.
- Atender a los servidores públicos que requieran información referente a su probable jubilación.
- Orientar a los servidores públicos que requieran realizar su trámite para su jubilación.
- Solicitar a Sindicatura la aprobación de la jubilación de los servidores públicos.
- Apoyo en la atención del sistema de atención ciudadana que son de la competencia de la dirección de recursos humanos.

- 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.

C. Nayeli Flores Luis
Auxiliar B

Título del Puesto:	Auxiliar "C"
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quién Reporta:	Recursos Humanos
A quien supervisa:	Ninguno
Número de personas en el puesto:	Uno
PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
Experiencia:	1 Año
Conocimientos Básicos:	Administración de personal, manejo de bases de datos, clasificación de archivos, administración de personal, organización, relaciones laborales, manejo de cómputo, office.
Habilidades:	Puntualidad, honestidad, prudencia, seriedad, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, respeto y ética profesional, Discreción total.
Descripción General del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las vacantes en la página del H. Ayuntamiento y captura en la base de datos de la bolsa de trabajo. • Administración y atención del módulo de bolsa de trabajo. • Llenado de base de datos para vinculación bolsa de trabajo SECOTRADE. 	

Funciones Principales

- Auxiliar 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.

Elaborar el inventario de los bienes muebles que están bajo mi uso personal para integrarlo al inventario de la Dirección.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo mi resguardo.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Publicación de las vacantes en la página del H. Ayuntamiento y captura en la base de datos de la bolsa de trabajo.
- Administración y atención del módulo de bolsa de trabajo.
- Llenado de base de datos para vinculación bolsa de trabajo SECOTRADE.
- 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.

C. Oscar Miguel Méndez Vargas
Auxiliar C

Título del Puesto:	Auxiliar "A" y "C" (Operativos)
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos

Área de Adscripción:	Tesorería
----------------------	-----------

A quién Reporta:	Director de Recursos Humano
------------------	-----------------------------

A quien supervisa:	Ninguno
--------------------	---------

Número de personas en el puesto:	Trece
----------------------------------	-------

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No necesaria
--------------	--------------

Experiencia:	6 Meses
--------------	---------

Conocimientos Básicos:	En limpia
------------------------	-----------

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 las instalaciones del Centro de Convenciones el Carmen 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.

Auxiliar A (Intendente)

Auxiliar C (Intendente)

VIII. 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. Sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución y en la ley.

En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo para los trabajadores en general en las entidades federativas.

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 disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO:

Artículo 8.- 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;

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 el 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.

Artículo. 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.

Artículo 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:

Artículo 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.

IX. FUNCIONES

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.

IX. PROCEDIMIENTOS

┌

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por los diferentes departamentos
Objetivo:	Reclutar y seleccionar el personal que requieren los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento del Municipio.
Fundamento Legal:	Estatales y/o municipales: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal artículo 91, Fracciones LVI, LVII<input type="checkbox"/> Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Normas y Políticas de Operación:

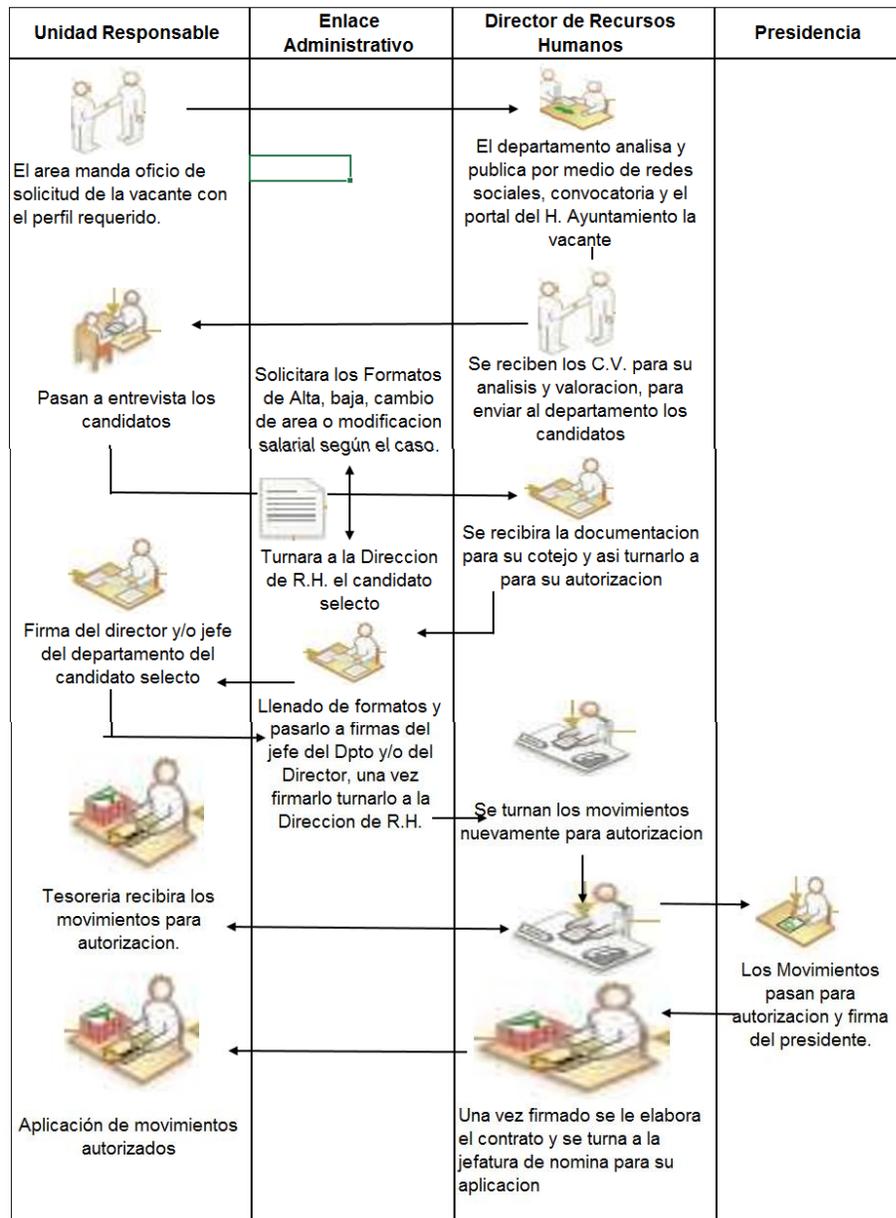
- La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de identificar a las personas más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades; convocatorias, base de datos de Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y solicitudes recibidas en la Bolsa de Trabajo del Gobierno Municipal.
- La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
- Los/las titulares de Dependencias y/o Directores/as de área interesados/as deberán llevar a cabo la entrevista de los/as candidatos/as que se consideren idóneos a cubrir el puesto.
- La única instancia facultada para preseleccionar, entrevistar y evaluar a los/las candidatos/as, con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes, será la Dirección de Recursos Humanos.
- El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Municipio, a excepción del cuerpo de policía y tránsito municipal, la cual, se rige bajo lineamientos federales.
- Los postulantes son puestos a consideración del C. Presidente Municipal, quien determinará la contratación de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91, Fracciones LVI, LVII.

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Titular	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos el perfil de la vacante a cubrir.	Perfil vacante

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

Auxiliar de Recursos Humanos	2	Publica a través de una convocatoria, en la página oficial del Ayuntamiento, en el apartado de bolsa de trabajo, la vacante a cubrir.	Convocatoria
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Se reciben los CV para sus análisis y valoración, para mandar al departamento los candidatos que cumplieron con los requisitos solicitados.	
Candidatos	4	Acuden con el Titular del área solicitante a una entrevista	
Titular	5	Eligen al personal que ocupará la vacante para su contratación y lo hacen del conocimiento al Director de Recursos	N/A
Titular y/o Enlace Administrativo	6	El enlace administrativo solicita los formatos de alta y realiza el llenado del formato para pasarlo a firma del jefe de departamento y/o director del área, así mismo turnarlo a la dirección de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	7	Recibe el formato de alta del postulante que ocupará el cargo, lo pone a consideración del C. Presidente Municipal	N/A
Presidente Municipal	8	¿Autoriza la contratación? Si, pasa a la siguiente actividad. No, fin del procedimiento.	Tarjeta Informativa
Director de Recursos Humanos	9	Se con trata a través del formato de alta y deberá cumplir con la documentación personal para el armado de su expediente laboral. Fin del procedimiento.	Formato de Alta

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

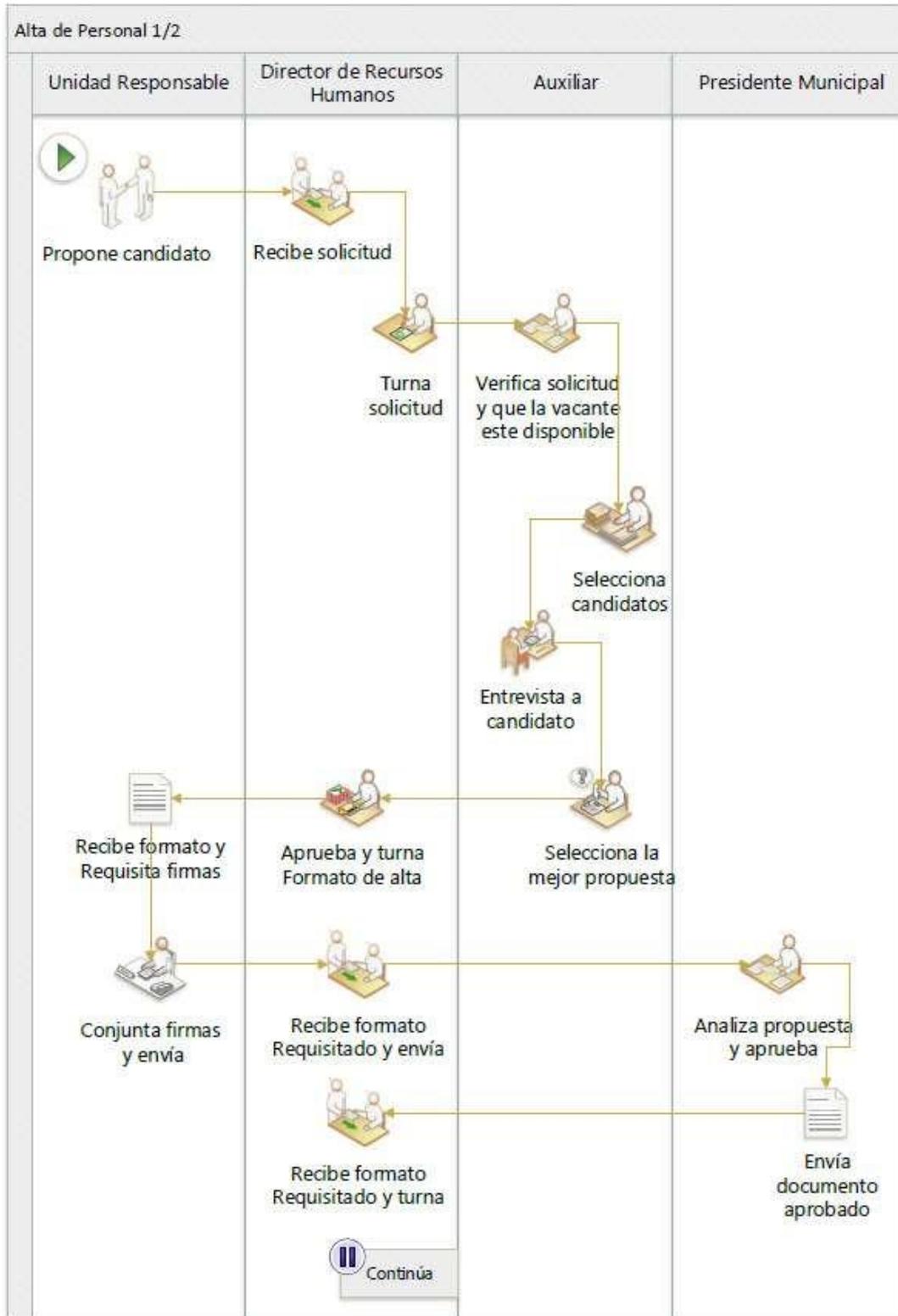


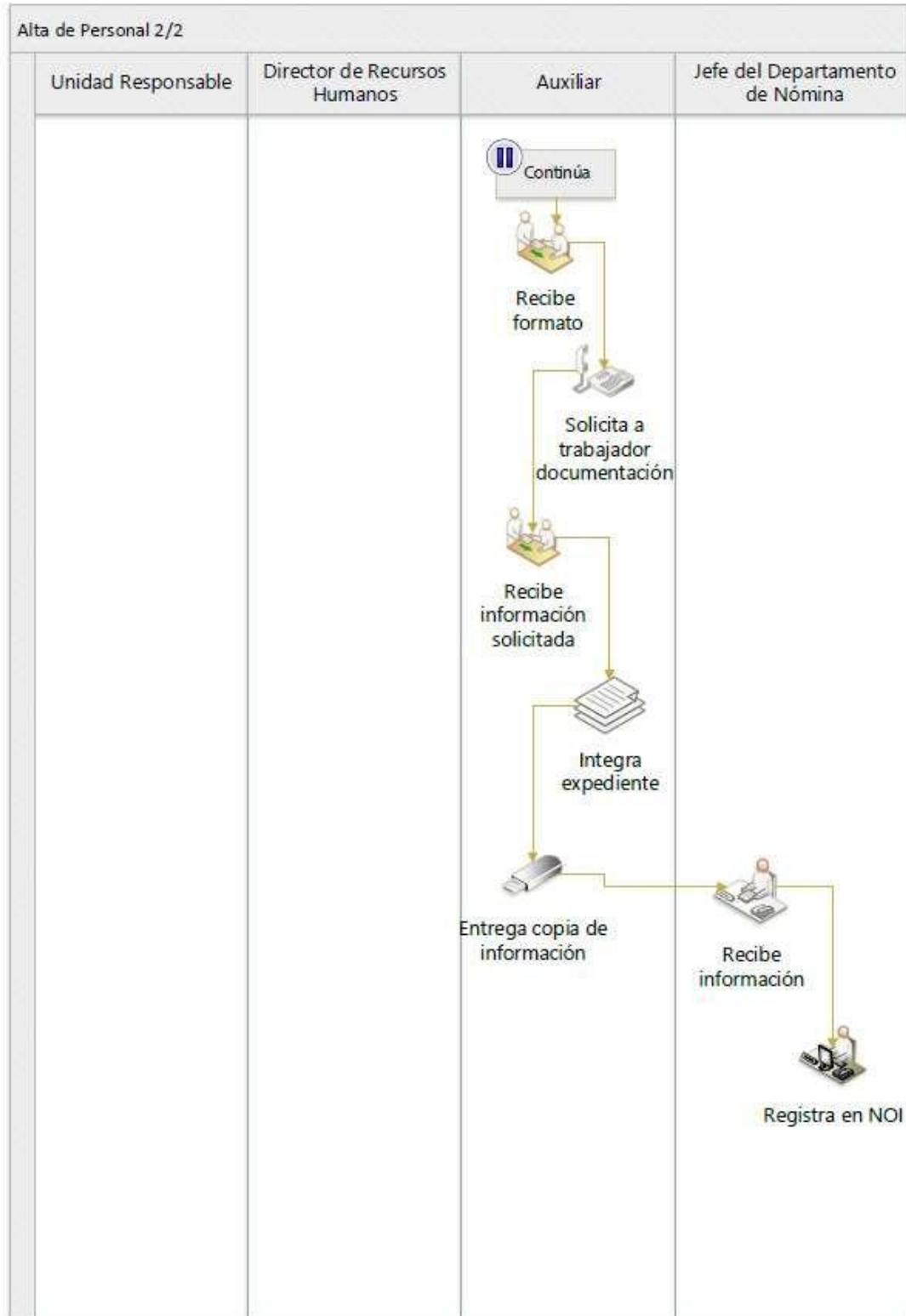
Nombre del Procedimiento:	Alta de Personal
Objetivo:	Ingresar en tiempo y forma los movimientos del personal de nuevo ingreso para el pago de su remuneración.
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 5 y 123 Apartado B. <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10. <input type="checkbox"/> Ley del Seguro Social. Artículo 15 fracción I. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracción XII. <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal, Artículos 276 y 277.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Todas las altas que se realicen, deberán ser a petición de las Direcciones de la dependencia que lo requiera siempre y cuando haya plazas vacantes y/o por plaza de nueva creación de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, al presupuesto y al tabulador de sueldos vigentes autorizados por el Cabildo Municipal. <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos antes de cada contratación, solicitará la aprobación del Presidente Municipal. <input type="checkbox"/> En la contratación del personal, la Dirección de Recursos Humanos vigilarán que se eviten prácticas de discriminación por motivos de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas o sexuales, alguna discapacidad o edad.

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Titular de Area	1	Propone a la Dirección de Recursos Humanos candidato (s) para ocupar vacante.	Memorándum
Director de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud de la Dirección o jefatura solicitante.	Memorándum
Director de Recursos Humanos	3	Turna solicitud a auxiliar.	Memorándum
Auxiliar	4	Verifica que la vacante esté disponible o que las plazas de nueva creación estén autorizadas por la instancia correspondiente y que la documentación anexada este completa para el puesto a ocupar y se ajuste a la estructura orgánica y al Tabulador de Sueldos aprobados.	N/A
Auxiliar	5	Verifica que el candidato (s) cumpla con los requisitos para ocupar el puesto, establecidos en el Manual de Organización.	CV
Auxiliar	6	Entrevista a candidatos (s)	Entrevista
Auxiliar	7	Selecciona la mejor propuesta y lo turna al Director para su aprobación.	N/A
Director de Recursos Humanos	8	Remite al área solicitante el formato de alta para requisitar las firmas del solicitante y la Dirección General.	Formato
Titular y/o Enlace Administrativo	9	Tramita las firmas correspondientes y regresa formato a la DRH.	Formato
Director de Recursos Humanos	10	Recabadas las firmas de las áreas, procede a firmar el documento, asentando su aprobación y remite a Presidente Municipal, quien dará la autorización formal.	Formato
Presidente Municipal	11	Aprueba contratación y firma el Formato de Alta.	Formato de Alta
Presidente Municipal	12	Remite formato a la DRH	Memorándum

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

Director de Recursos Humanos	13	Recibe Formato debidamente requisitado y remite a auxiliar para continuar con el proceso.	Memorándum
Auxiliar	14	Solicita al trabajador documentación necesaria para integrar el expediente.	N/A
Auxiliar	15	Recibe información solicitada del trabajador y procede a la toma de fotografía para la elaboración del gafete que lo identificará como trabajador del ayuntamiento.	CV
Auxiliar	16	Integra expediente con la documentación del trabajador.	Entrevista
Auxiliar	17	Entrega copia del formato de alta a la Jefatura del departamento de nómina para el registro del alta en el sistema NOI	N/A
Jefa del departamento de nómina	18	Registra alta en sistema NOI y se finaliza procedimiento.	Formato



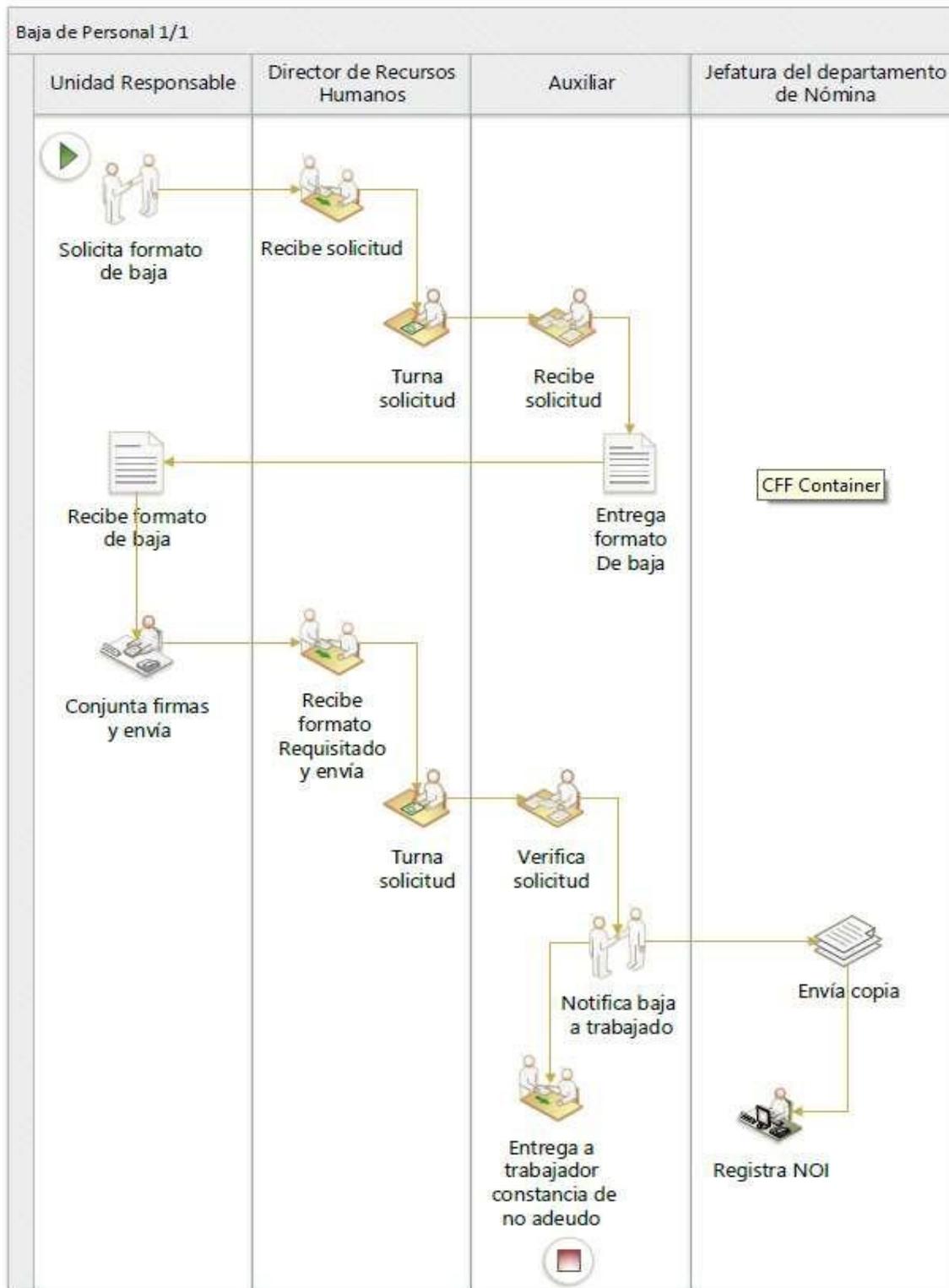


Nombre del Procedimiento:	Baja de Personal
Objetivo:	Desincorporar del Sistema de Nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B, fracción IX. <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. Artículos 46, 47 y 53. <input type="checkbox"/> Ley del Seguro Social. Artículo 15 fracción I. <p>Estatales y/ municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal. Artículo 91 fracción LVI.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Todas las bajas que se realicen, deberán ser a petición de las Direcciones de la dependencia que lo requiera. <input type="checkbox"/> El Formato de Movimiento de Personal mediante el cual se tramita la baja de personal que remitan las Dependencias deberán estar debidamente requisitado y se deberá extender la Constancia de No Adeudo documento mediante el que se certifica que la/el trabajador ha hecho entrega de gafete institucional, del documento de cambio de resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía, equipo de trabajo, llaves y sellos, así como la documentación relativa a los programas a su cargo, asuntos en trámite, archivos digitales y claves electrónicas de programas y equipo de cómputo y, en su caso recursos económicos. <input type="checkbox"/> La Contraloría será la instancia encargada del procedimiento de entrega recepción que se derive de las terminaciones laborales.

Responsable		Descripción de Actividades	Formato o Documento
Titular y/o Enlace Administrativo	1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos el formato de baja de personal.	Memorándum
Director de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud de la Dirección o jefatura solicitante.	Memorándum
Director de Recursos Humanos	3	Turna solicitud a auxiliar.	Memorándum
Auxiliar	4	Entrega formato de baja al área solicitante	Formato
Enlace Administrativo	5	Requisita y entrega debidamente formulado el formato de baja con las firmas del titular de la unidad, el Director General y el motivo por el cual se da la baja (incumplimiento de contrato, reincidencia en acciones que deriven en actas administrativas, término de contrato o renuncia voluntaria)	Formato
Director de Recursos Humanos	6	Recibe formato de baja debidamente requisitado y con las firmas de los responsables.	Formato
Director de Recursos Humanos	7	Turna formato de baja al auxiliar para que proceda con el trámite.	N/A
Auxiliar	8	Verifica información y siempre y cuando no se trate de renuncia voluntaria se notifica la baja al trabajador.	Formato
Auxiliar	9	Entrega a trabajador formato de constancia de no adeudo y se le explica procedimiento para que acuda a la Contraloría municipal a realizar trámite de entrega-recepción, en caso de ser necesario.	Formato
Auxiliar	10	Entrega copia del formato de baja a la Jefatura del departamento de nómina para su registro en el sistema NOI	Formato
Auxiliar	11	En caso de que el trabajador solicite liquidación se elabora oficio para informar a la Sindicatura Municipal sobre la terminación laboral.	Oficio

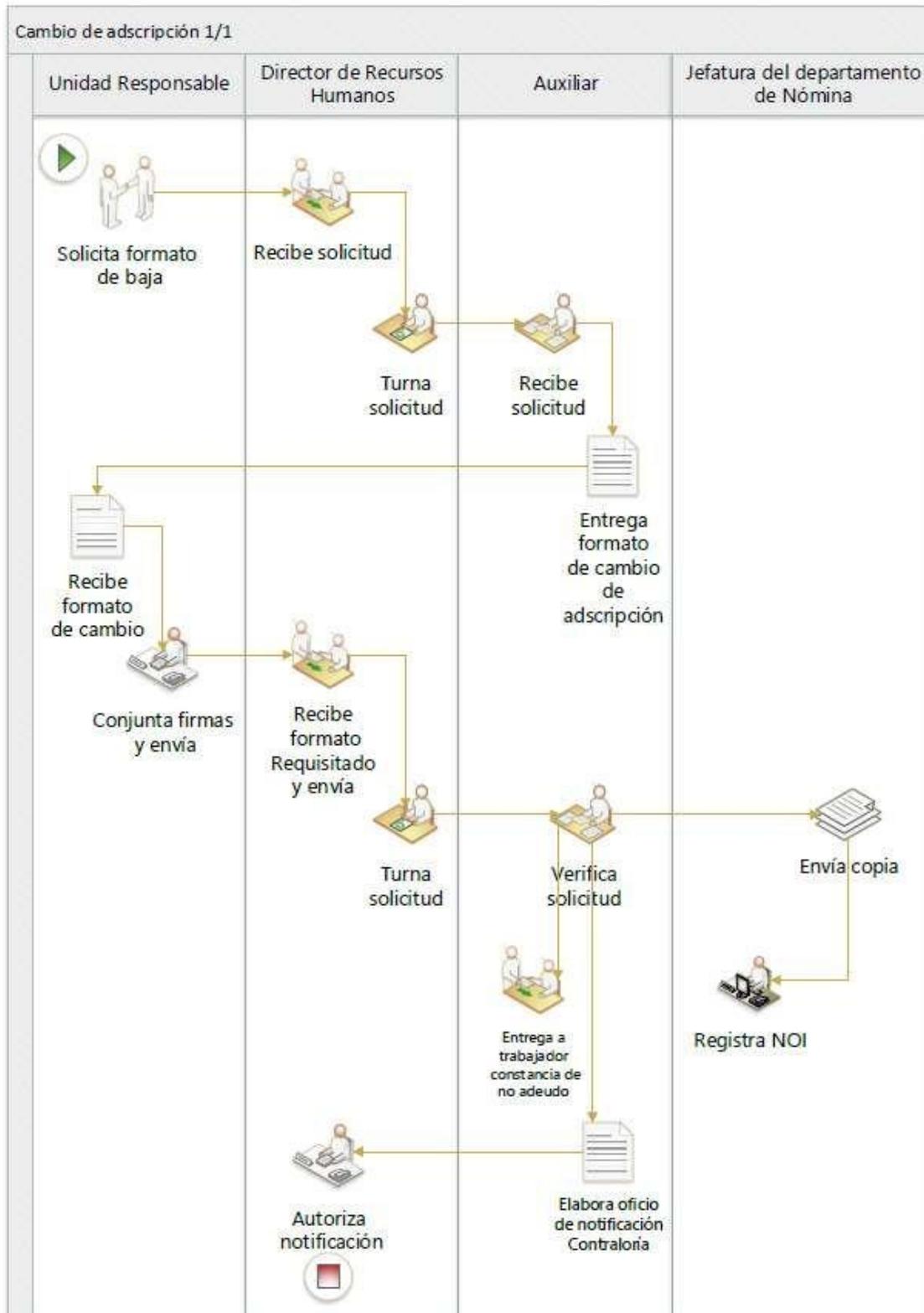
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Director de Recursos Humanos	12	Firma y tramita oficio a la Sindicatura Municipal, con lo que se finaliza el trámite.	Oficio
-------------------------------------	----	---	--------



Nombre del Procedimiento:	Cambio de adscripción
Objetivo:	Aplicar los movimientos de personal que generen un cambio en las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B. <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los cambios de adscripción del personal adscrito a las Unidades administrativas del Municipio se darán de acuerdo a las necesidades de las mismas buscando ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. <input type="checkbox"/> El Formato de Movimiento de Personal mediante el cual se tramita el cambio de adscripción de personal que remitan las Dependencias deberán estar debidamente requisitado. <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos establecerá, el formato de movimiento de personal a través del cual se formalizarán los cambios de adscripción. <input type="checkbox"/> Cualquier cambio de adscripción deberá ser bajo acuerdo del titular de la Unidad responsable y el trabajador.

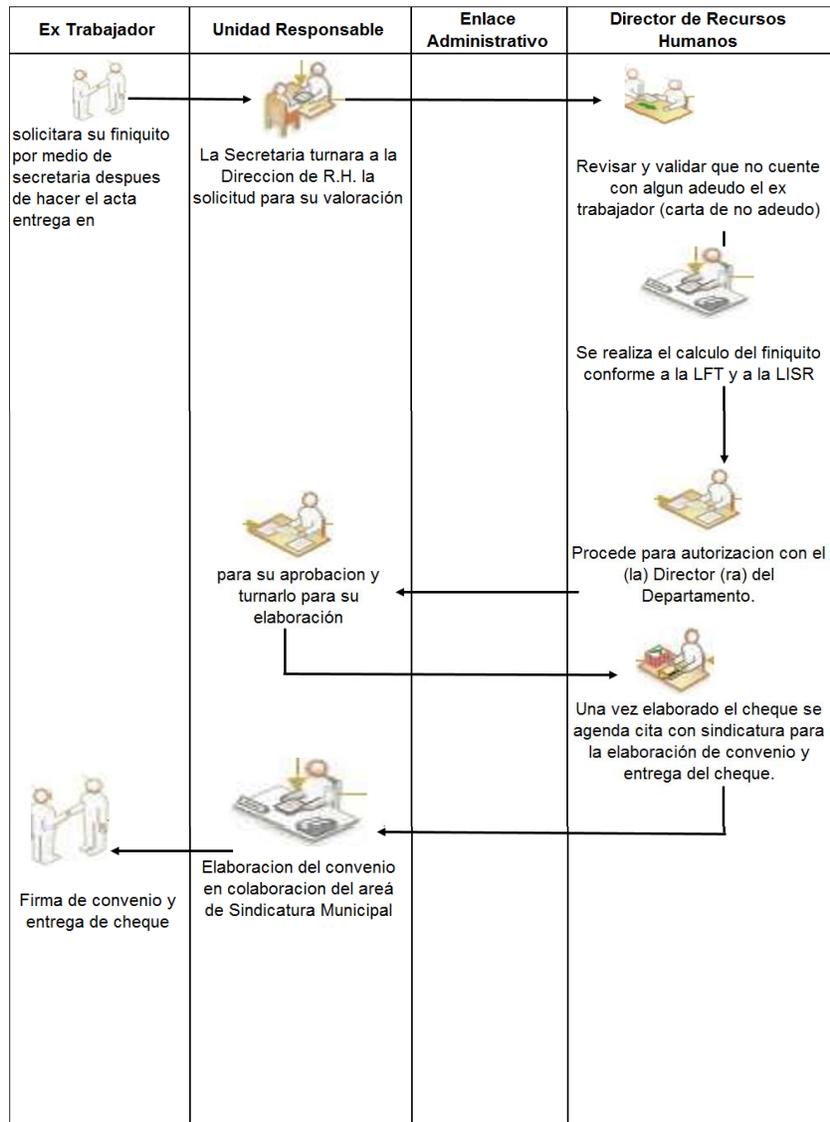
Responsable		Descripción de Actividades	Formato o Documento
Enlace Administrativo	1	Una vez acordado el cambio por el titular de la Unidad responsable y el trabajador, se solicita a la Dirección de Recursos Humanos el formato de cambio de	Memorándum
Director de Recursos	2	Recibe solicitud de la Dirección o jefatura solicitante.	Memorándum
Director de Recursos	3	Turna solicitud a auxiliar.	Memorándum
Auxiliar	4	Entrega formato de cambio de adscripción al área solicitante.	Formato
Enlace Administrativo	5	Requisita y entrega debidamente formulado el formato de cambio con las firmas del titular de la Unidad y el Director General.	Formato
Director de Recursos Humanos	6	Recibe formato de cambio debidamente requisitado y con las firmas de los responsables.	Formato
Director de Recursos Humanos	7	Turna formato de cambio de adscripción al auxiliar para que proceda con el trámite.	N/A
Auxiliar	8	Verifica información y notifica del cambio al trabajador.	Oficio
Auxiliar	9	Entrega a trabajador formato de constancia de no adeudo y se le explica procedimiento para que acuda a la Contraloría municipal a realizar trámite de entrega-recepción, en caso de ser necesario.	Formato
Auxiliar	10	Entrega copia del formato de cambio a la Jefatura del departamento de nómina para su registro en el sistema NOI	Formato
Auxiliar	11	Elabora reporte para notificar a Contraloría sobre el cambio de adscripción del trabajador.	Reporte
Director de Recursos Humanos	12	Firma y entrega reporte a Contraloría para informarle del cambio.	Reporte



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la liquidación o finiquito del ex trabajador
Objetivo:	Desincorporar del Sistema de Nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B, fracción IX. • Ley Federal del Trabajo. Artículos 46, 47 y 53. • Ley Impuesto Sobre la Renta <p>Estatales y/ municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 91 fracción LVI.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Toda aquella persona que se retire voluntariamente, finalice su contrato y no sea renovado, siempre y cuando no haya incurrido o quebrantado ninguna de las fracciones del art 47 de la LFT, y a su vez no tener ningún adeudo podrá solicitar su finiquito por medio de la Secretaria General del H. Ayuntamiento. • El departamento o dirección general deberá presentar el Formato de Movimiento del Personal dado de baja mediante el cual se deberá extender la Constancia de No Adeudo documento mediante el que se certifica que la/el trabajador ha hecho entrega de gafete institucional, del documento de cambio de resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía, equipo de trabajo, llaves y sellos, así como la documentación relativa a los programas a su cargo, asuntos en trámite, archivos digitales y claves electrónicas de programas y equipo de cómputo y, en su caso recursos económicos. • La Contraloría será la instancia encargada del procedimiento de entrega recepción que se derive de las terminaciones laborales.

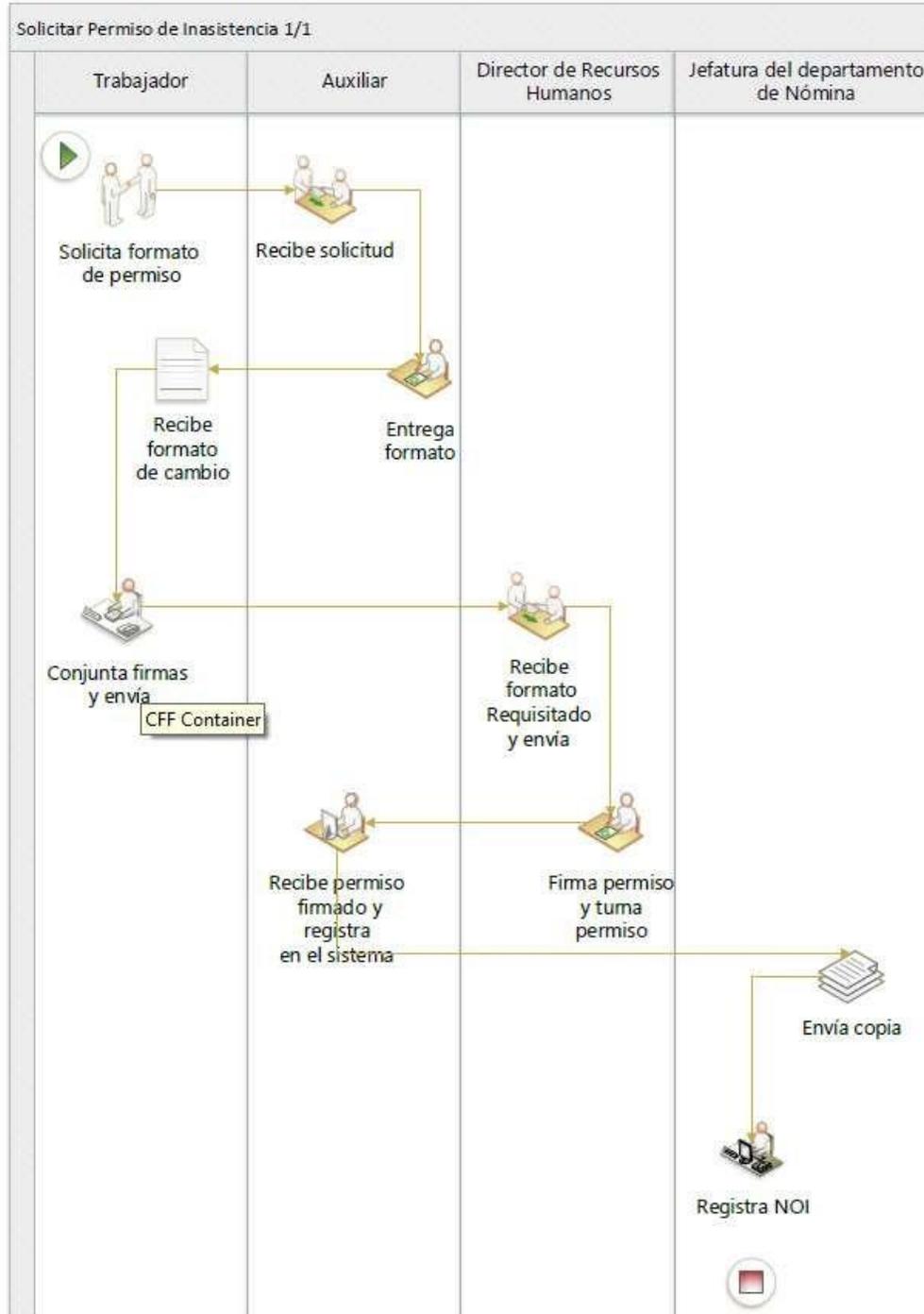
Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Ex trabajador	1	Solicitar su finiquito por medio de Secretaria General del H. Ayuntamiento	Oficio
Auxiliar de Secretaria	2	Atenderá y turnará a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de solicitud para su valoración	Notificación
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Revisará y validará que no cuente con algún adeudo el ex trabajador (Constancia de no adeudo)	Constancia
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Se realizará el cálculo del finiquito con forma a la LISR y LFT	Papel de Trabajo
Director de Recursos Humanos	5	Procede para autorización y verificación del Finiquito para turnarlo a tesorería para su autorización y turnarlo para la elaboración del cheque.	Notificación
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Una vez elaborado el cheque se agenda cita con sindicatura para la elaboración del convenio y entrega del cheque.	Formato
Auxiliar de Recursos Humanos	7	Firma del convenio y entrega del cheque.	Convenio

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



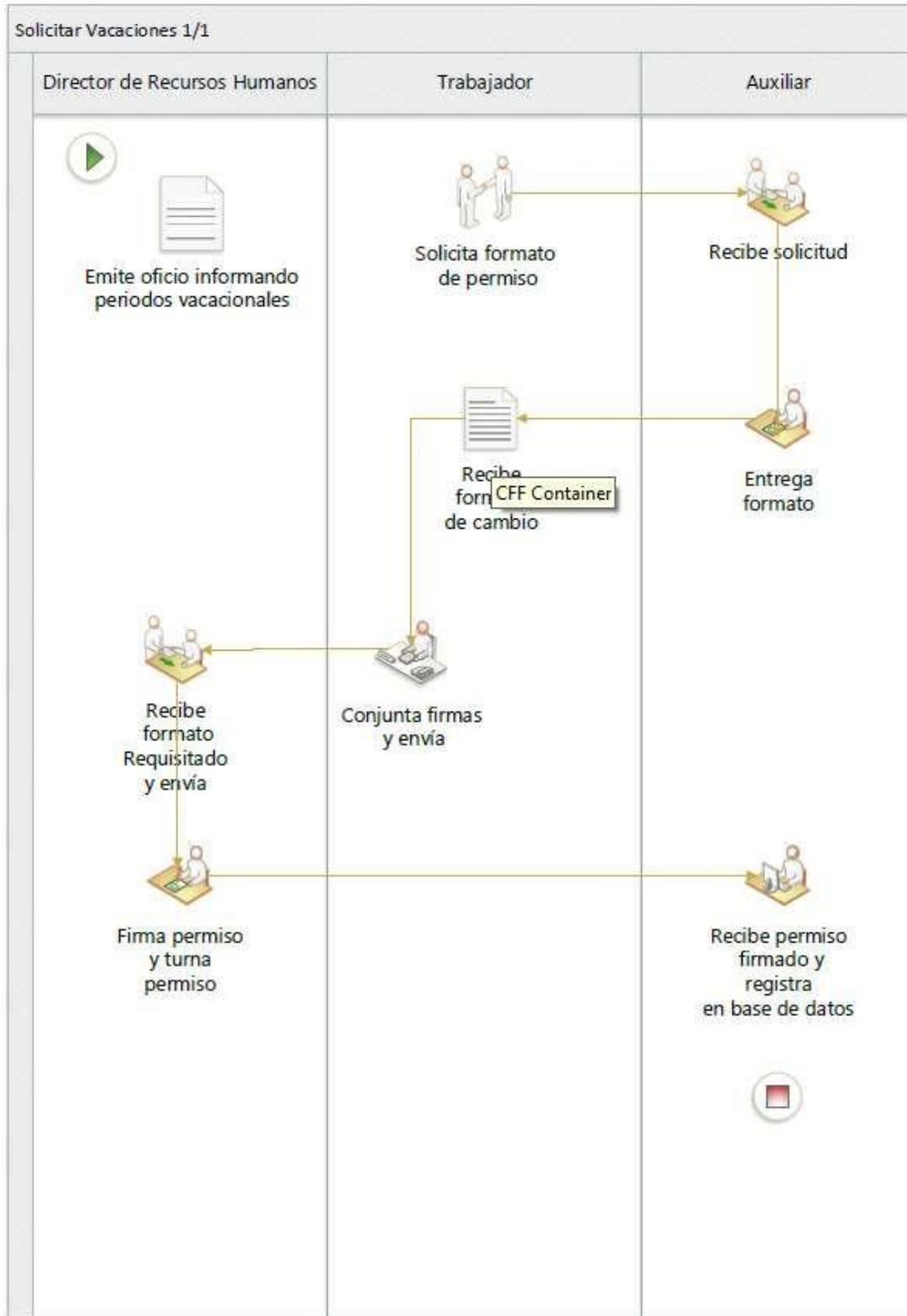
Nombre del Procedimiento:	Solicitar Permiso de Inasistencia
Objetivo:	Obtener la autorización de permiso para atender asuntos personales que puedan ser justificados del trabajador.
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 párrafo tercero, 4 párrafo primero, 115 apartado B fracción XI y 123 inciso C. <input type="checkbox"/> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 105 fracción III. <input type="checkbox"/> Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículo 1. <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. Artículos 164 al 172. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal. Artículos 3 y 78 fracciones III y IV.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Todos los permisos a que tenga derecho el/la trabajador/a y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por el/la titular del área a la cual está adscrito el/la solicitante. <input type="checkbox"/> El Formato de permiso de inasistencia mediante el cual se tramita el cambio de adscripción de personal que remitan las Dependencias deberán estar debidamente requisitado. <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos establecerá, el formato a través del cual se formalizarán los permisos. <input type="checkbox"/> Cualquier permiso de inasistencia deberá ser bajo acuerdo del titular de la Unidad responsable y el trabajador. <input type="checkbox"/> Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador/a. <input type="checkbox"/> Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.

Responsable		Descripción de Actividades	Formato o Documento
Trabajador	1	Una vez acordado el permiso de inasistencia por el titular de la Unidad responsable y el trabajador, acude a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar el formato correspondiente.	N/A
Auxiliar	2	Entrega formato de permiso de inasistencia para que sea requisitado.	Formato
Trabajador	3	Requisita y entrega debidamente formulado el formato de permiso con las firmas del titular de la Unidad y del trabajador.	Formato
Director de Recursos Humanos	4	Recibe formato de permiso debidamente requisitado y con las firmas de los responsables.	Formato
Director de Recursos Humanos	5	Firma el permiso y turna formato de inasistencia al auxiliar para que proceda con el trámite.	N/A
Auxiliar	6	Verifica información y registra permiso en la base de datos de control del personal.	N/A
Auxiliar	7	En caso de que se trate de un permiso sin goce de sueldo, será entregada una copia a la Jefatura del Departamento de Nómina para que se realice el descuento	Formato
Auxiliar	8	Fin del procedimiento.	N/A



Nombre del Procedimiento:	Solicitar Vacaciones
Objetivo:	Obtener la autorización de vacaciones y éstas puedan ser consideradas y no afectar el pago de nómina.
Fundamento Legal:	Federales: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. Artículos 76, 78, 79 y 81. Estatales y/o municipales: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El trabajador/a que tenga más de un año de servicio disfrutará de dos períodos anuales de vacaciones pagadas. La Dirección de Recursos Humanos señalará las fechas de estos períodos. <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos establecerá, el formato a través del cual se formalizarán los permisos para solicitar vacaciones. <input type="checkbox"/> Cualquier solicitud para tomar el periodo vacacional deberá ser bajo acuerdo del titular de la Unidad responsable y el trabajador. <input type="checkbox"/> Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos cinco días antes de gozar del período vacacional. <input type="checkbox"/> Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.

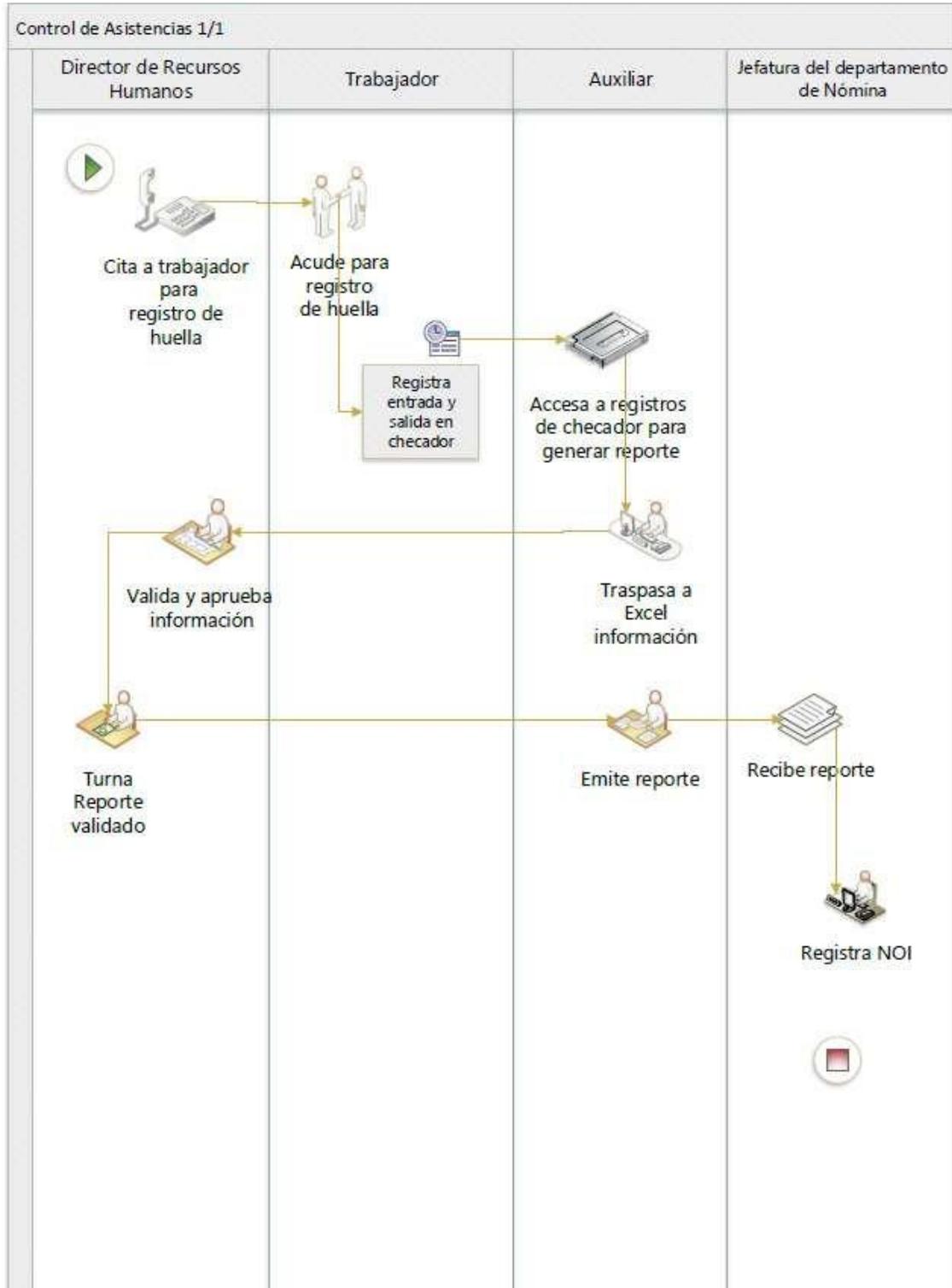
Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Director de Recursos	1	Emite oficio a todas las áreas notificando sobre los periodos de vacaciones.	Oficio
Trabajador	2	Una vez acordado el permiso de vacaciones por el titular de la Unidad responsable y el trabajador, éste último acude a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar el formato correspondiente.	N/A
Enlace Administrativo	3	Entrega formato de permiso de periodo vacacional al trabajador para que sea requisitado.	Formato
Trabajador	4	Requisita y entrega debidamente formulado el formato de permiso con las firmas del titular de la Unidad y del	Formato
Director de Recursos Humanos	5	Recibe formato de vacaciones debidamente requisitado y con las firmas de los responsables.	Formato
Director de Recursos Humanos	6	Firma el permiso y turna formato de vacaciones al auxiliar para que proceda con el trámite.	N/A
Auxiliar	7	Verifica información y registra permiso en la base de datos de control del personal.	N/A
Auxiliar	8	Fin del procedimiento.	Reporte



Nombre del Procedimiento:	Control de Asistencias
Objetivo:	Obtener el cálculo de las asistencias del trabajador y sus respectivas incidencias para el cálculo de la nómina.
Fundamento Legal:	Federales: <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. Estatales y/o municipales: <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal.
Normas y Políticas de Operación:	<input type="checkbox"/> Los Auxiliares de la Dirección de Recursos Humanos serán las únicas personas encargadas de vigilar el buen funcionamiento de los relojes checadores, medio por el cual los Trabajadores/as, tendrán que registrar su asistencia. <input type="checkbox"/> Todos los trabajadores deberán registrar su entrada, salida y horario de comida (en caso de realizar guardias) <input type="checkbox"/> Las incidencias se establecen bajo las siguientes consideraciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Tres retardos a la quincena equivalen a una falta. 3) Checar 30 minutos después de la hora de entrada es falta, 4) Si no se registra la entrada es falta. 5) Si no checa salida es falta. 6) Checar antes de la hora de salida se considera que solo laboró medio día

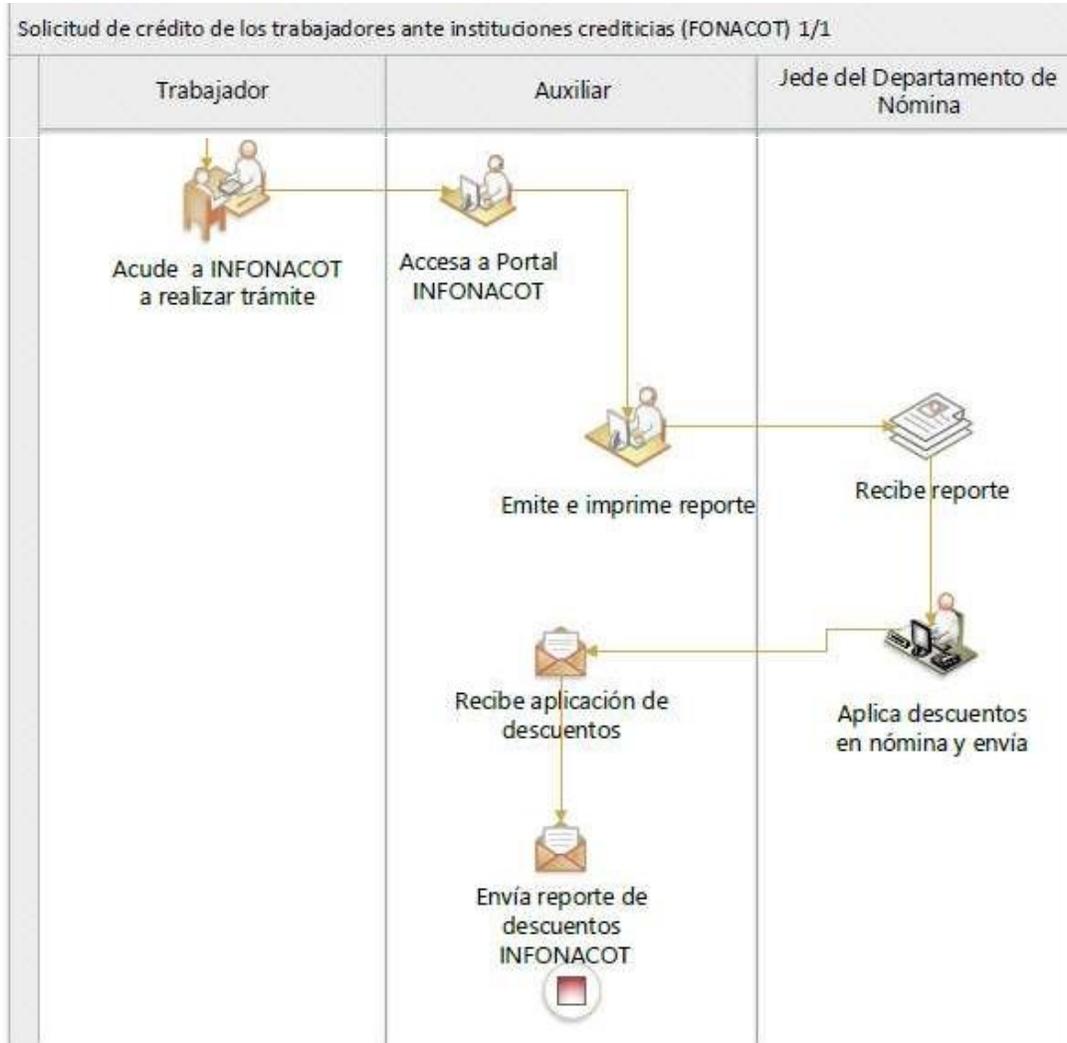


Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Director de Recursos	1	Cita al trabajador de nuevo ingreso para el registro de Huella Digital.	N/A
Trabajador	2	Acude a la Dirección de Recursos Humanos para el registro de la huella digital.	N/A
Trabajador	3	Registra su entrada y salida diariamente en el reloj checador.	Huella Digital
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Accesa al sistema del reloj checador para generar el reporte de incidencias, de manera quincenal.	Reporte
Auxiliar de Recursos Humanos	5	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.	Formato
Director de Recursos Humanos	6	Valida información y turna nuevamente al auxiliar.	N/A
Auxiliar	7	Emite reporte que será entregado a la Jefatura del Departamento de Nómina, para los descuentos correspondientes.	N/A
Auxiliar	8	Fin del procedimiento.	Reporte



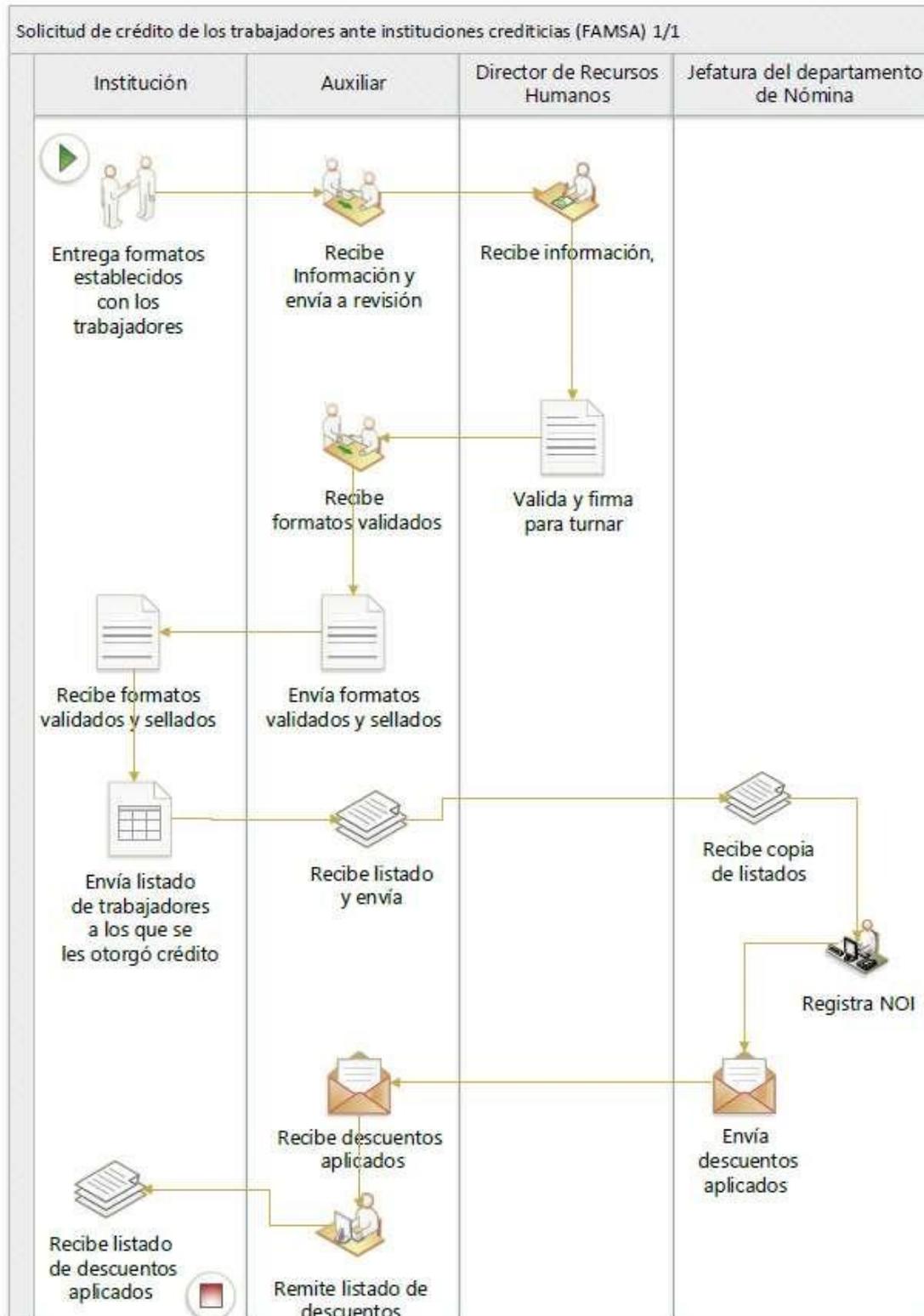
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de crédito de los trabajadores ante instituciones crediticias (FONACOT)
Objetivo:	Informar los requisitos para la solicitud del préstamo y darle seguimiento para el descuento vía nómina, así como comunicar sus Bajas.
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos sólo provee de información al trabajador, quien es el que solicitará el crédito de manera personal. <input type="checkbox"/> Las instituciones crediticias analizarán la factibilidad y comunicarán a la DRH los trabajadores que cuentan con crédito para el descuento vía nómina

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Trabajador	1	Acude a INFONACOT a realizar el trámite.	Solicitud de crédito
Auxiliar de la Jefatura de Nomina	2	Accesa al portal de INFONACOT para descargar la cédula la cual contiene el listado de los trabajadores que tienen préstamo y los descuentos correspondientes.	N/A
Auxiliar de la Jefatura de Nomina	3	La Jefatura del Departamento de Nómina realizara los descuentos correspondientes.	Cédula
Jefatura del Departamento de Nómina	4	Una vez realizados los descuentos vía nómina, remite Auxiliar de la Jefatura de Nomina vía electrónica, los listados de los descuentos aplicados, sube la información al portal.	Listado de descuentos electrónicos
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Remite listado de los descuentos a los trabajadores a INFONACOT así como reporte de bajas de personal	Reporte de descuentos y baja de personal
Auxiliar	6	Fin del procedimiento.	N/A



Nombre del Procedimiento:	Solicitud de crédito de los trabajadores ante instituciones crediticias (FAMSA)
Objetivo:	Informar los requisitos para la solicitud del préstamo y darle seguimiento para el descuento vía nómina, así como comunicar sus Bajas.
Fundamento Legal:	Federales: <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. Estatales y/o municipales: <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal.
Normas y Políticas de Operación:	<input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos sólo provee de información al trabajador, quien es el que solicitará el crédito de manera personal. <input type="checkbox"/> Las instituciones crediticias analizarán la factibilidad y comunicarán a la DRH los trabajadores que cuentan con crédito para el descuento vía nómina

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Institución	1	Acude a la DRH para entregar formatos en los cuales se establece el producto que desea adquirir el trabajador, el costo y el porcentaje a descontar.	Formato
Auxiliar de Recursos Humanos	2	Recibe información, valida y entrega al Director de Recursos Humanos para su validación.	Solicitud de Crédito
Director de Recursos Humanos	3	Recibe información, valida y en su caso firma. Si el Director de Recursos Humanos firma, procede a la siguiente actividad, si no, fin del procedimiento.	Solicitud de crédito
Director de Recursos	4	Regresa Información al Auxiliar para continuar con el trámite.	Formato
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Recibe formatos validados y procede a informar a la institución la validación y aprobación de la DRH.	Formato
Institución	6	Recibe formatos validados firmados y sellados.	Formato
Institución	7	Remite listado a la DRH con el nombre de los trabajadores a quienes se les otorgo crédito.	Listado
Auxiliar de Recursos Humanos	8	Recibe listado y realiza una copia para informar a la Jefatura del Departamento de Nómina, para los descuentos correspondientes.	Listado
Jefatura del Departamento de Nómina	9	Una vez realizados los descuentos vía nómina, se remite la información vía electrónica y los listados de descuentos aplicados a FAMSA	Listado de descuent
Auxiliar de Recursos Humanos	10	Mediante recibo de nómina emitido el trabajador verificara el descuento aplicado.	Reporte de descuentos y baja de personal
Auxiliar	11	Fin del procedimiento.	N/A



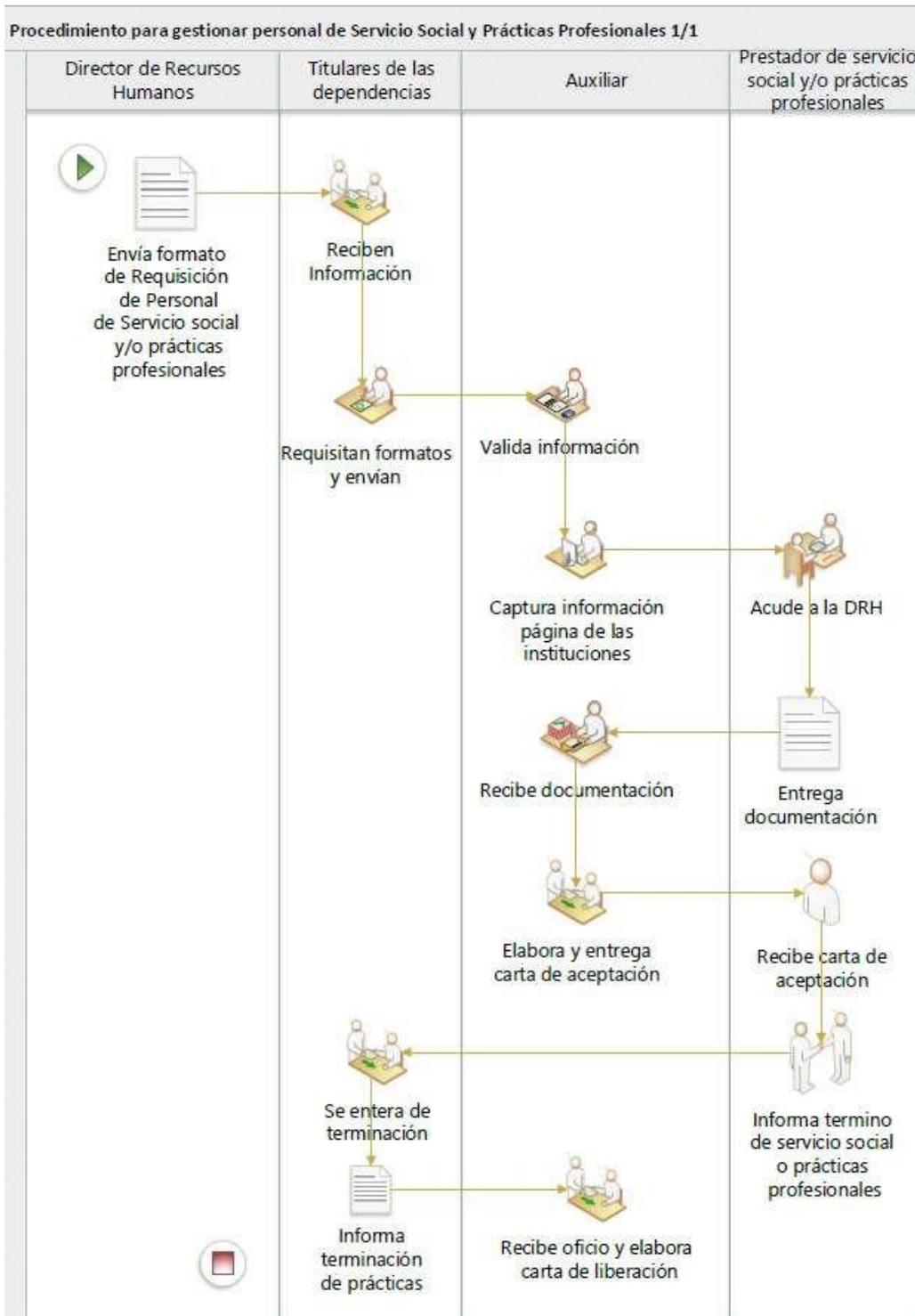
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Objetivo:	Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes Programas y proyectos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco
Fundamento Legal:	Estatales y/o municipales: <input type="checkbox"/> Manual de organización del Ayuntamiento de Atlixco

<p>Normas y Políticas de Operación:</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> El servicio social y/o prácticas profesionales será considerado como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los/as estudiantes y pasantes de las diversas instituciones de educación del Estado, en el Municipio, y para beneficio de la sociedad.<input type="checkbox"/> La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Municipio, por ser éste en beneficio de la comunidad.<input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias el cual deberá ser solicitado mediante el Formato de “Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales”.<input type="checkbox"/> El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de los y las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales de la Administración Municipal. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.<input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos extenderá la Carta de Liberación, en la cual se informa que el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.
--	---

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Director de Recursos Humanos	1	Envía a los Titulares de cada una de las Dependencias el Formato de Requisición de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Solicitud de crédito
Titular de Área	2	Envían los formatos a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Recibe información y verifica que la información de cada uno de los Programas sea la correcta, para su captura en la página electrónica de las Instituciones.	Formato
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	4	Acuden a la Dirección de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales.	Formato
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Recibe la documentación del interesado/a, asigna a los alumnos a un área de adscripción donde realizaran su servicio social y/o prácticas profesionales y elabora Carta de Aceptación la cual, es dirigida a los Instituto y/o Universidad,	
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Otorga carta de aceptación al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Listado
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	7	Informa al Titular de la Dependencia responsable el término de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.	Reporte de descuentos y baja de personal
Titular de Área	8	Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la conclusión de servicio social y/o prácticas, para la elaboración de la carta de liberación.	

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

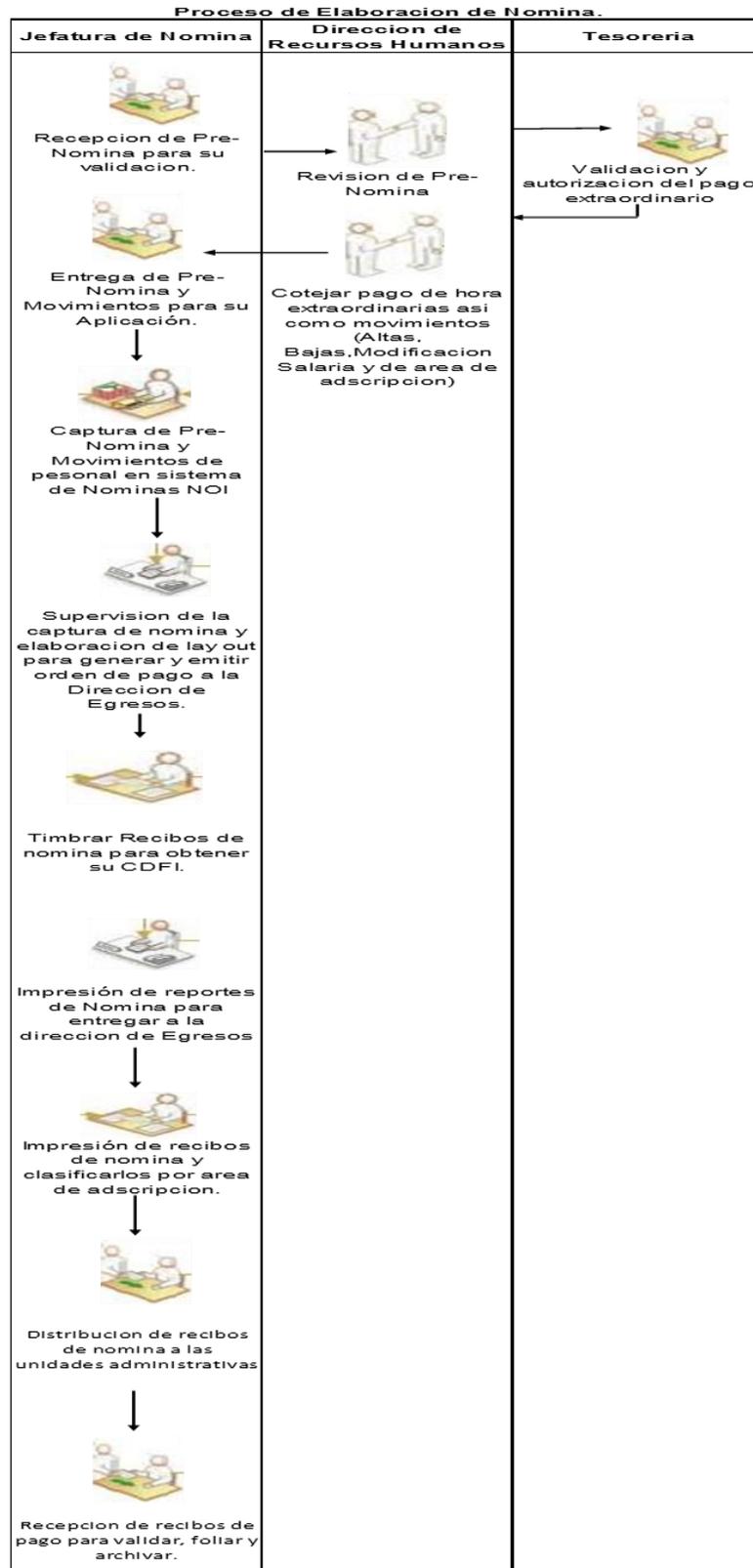
Auxiliar de Recursos Humanos	9	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elabora la carta solicitada. Fin del procedimiento	N/A
-------------------------------------	---	--	-----



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaboración de la nómina.
Objetivo:	Calcular la nómina correspondiente a la quincena y dar a conocer las incidencias a los Titulares de las Unidades que conforman el municipio.
Fundamento Legal:	Estatales y/o municipales: <input type="checkbox"/> Manual de organización del Ayuntamiento de Atlixco
Normas y Políticas de Operación:	<input type="checkbox"/> El cálculo de pre nómina estará a cargo de la Jefatura de nómina, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos. <input type="checkbox"/> Las aclaraciones, se harán previo al cálculo de la nómina definitiva y será responsabilidad de cada titular de Unidad Administrativa el no haber reportado diferencias en el proceso.

Responsable		Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefatura de Nómina	1	Recepción de pre-nomina para su validación	Reporte
Dirección de Recursos Humanos	2	Revisión de pre-nomina	Reporte
Tesorería	3	Validación y autorización del pago extraordinario	Reporte
Dirección de recursos humanos	4	Cotejar pago de hora extraordinaria, así como movimientos (altas, bajas, modificación salarial y de área de adscripción) así como descuentos como	Reporte
Jefatura de nomina	5	Entrega de pre-nómina y movimientos para su aplicación	Reporte
Jefatura de nomina	6	Captura de pre-nomina y movimientos de personal en sistema de nómina Noi	Reporte
Jefatura de Nómina	7	Supervisión de la captura de nómina y elaboración de lay out para generar y emitir orden de pago a la dirección de egresos.	Reporte
Jefatura de Nómina	8	Timbrar Recibos de nómina para obtener su CDFI.	Reporte
Jefatura de Nómina	9	Impresión de reportes de Nómina para remitir a Dir de Egresos,	Reporte
Jefatura de Nómina	10	Emitir orden de pago para remitir a la D	Reporte
Jefatura de Nómina	11	Distribución de recibos de nómina a las unidades administrativas	Reporte
Jefatura de Nómina	12	Recepción de recibos de pago para validar, foliar y archivar.	Reporte

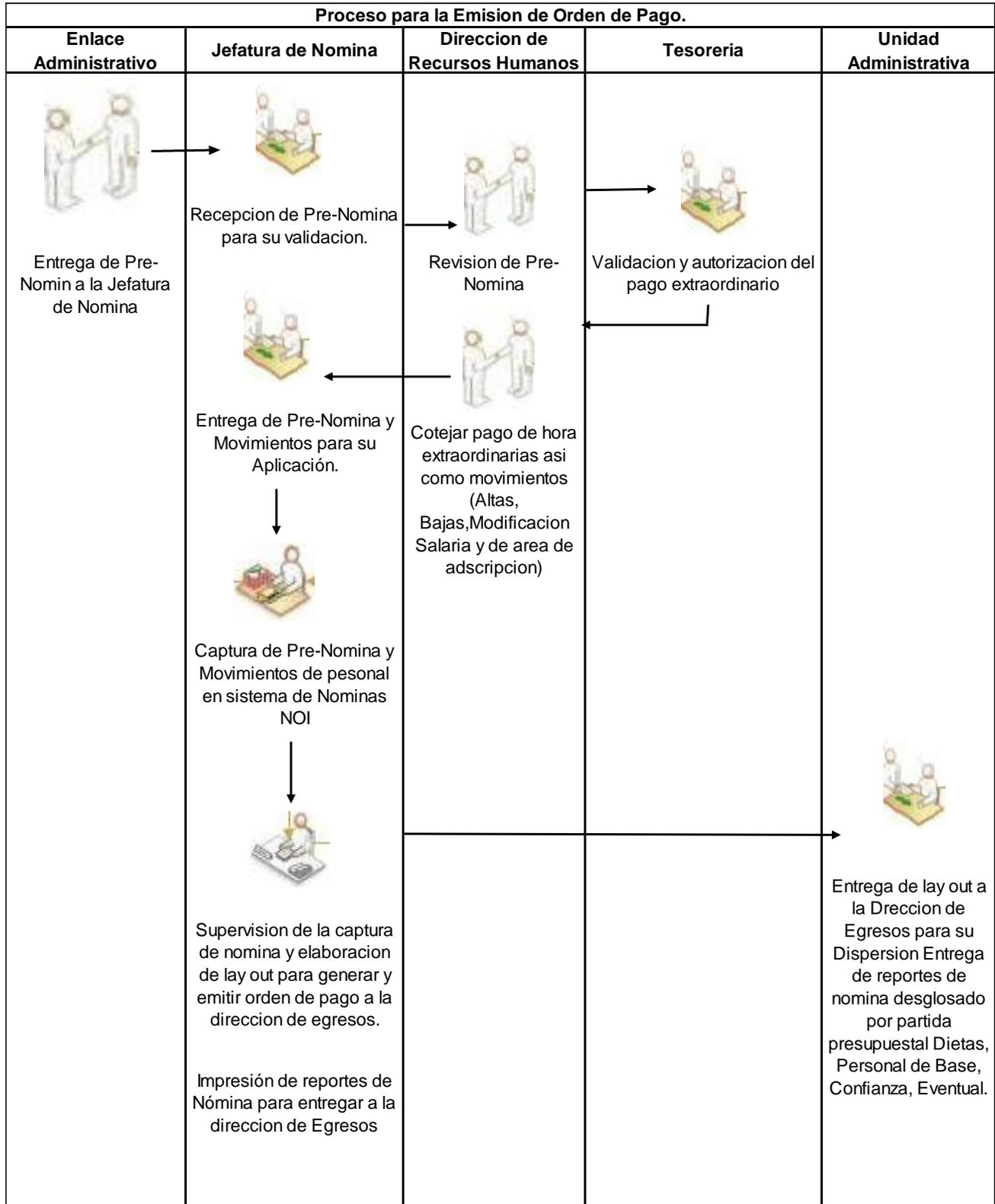
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para orden de pago
Objetivo:	Generar reporte de pago para la dirección de egresos y posteriormente la dispersión bancaria de nómina.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos una vez concluida la emisión de la nómina quincenal respectiva, remite a la Dirección de Egresos Dispositivo magnético el cual contiene el Lay out para el pago de la nomina <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos emite las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación, identificando la vía de pago por cheque o transferencia, y las entrega para su revisión y gestión de pago ante la Dirección de Egresos. <input type="checkbox"/> La Dirección de Egresos, recibirá las órdenes de pago con la anticipación de al menos un día hábil, a la fecha calendario de la dispersión de la nómina de pago. <input type="checkbox"/> El Jefe/a de Departamento de Nómina deberá dar seguimiento al envío de la documentación comprobatoria de pago, a la Dirección de Egresos.

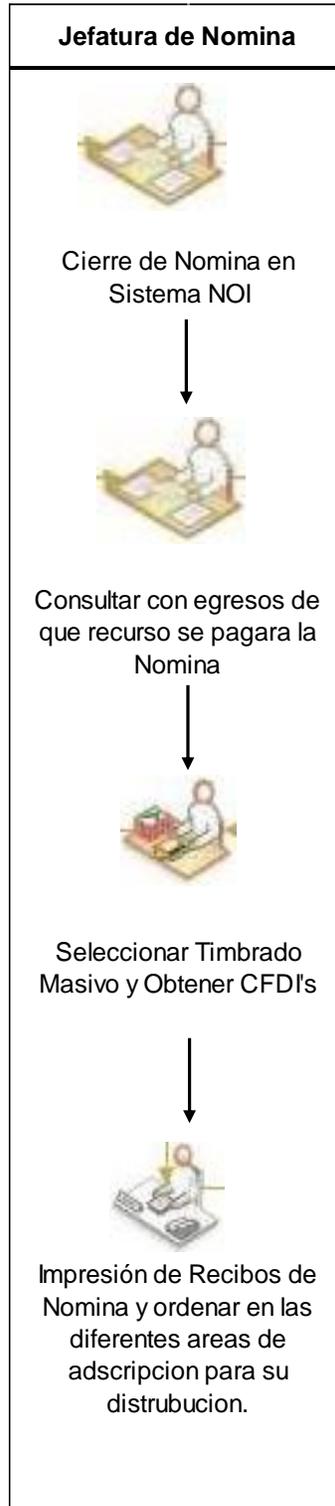
Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Enlace Administrativo	1	Entrega de Pre-Nomina la Jefatura de Nomina	Reporte
Jefatura de Nomina	2	Recepción de Pre-Nomina para su validación	Reporte
Dirección de Recursos Humanos	3	Revisión de Pre-Nomina	Reporte
Tesorería	4	Validación y autorización del pago extraordinario	Reporte
Dirección de Recursos Humanos	5	Cotejar pago de hora extraordinarias así como movimientos (Altas, Bajas, Modificación Salaria y de área de	Reporte
Jefatura de Nomina	6	Entrega de Pre-Nomina y Movimientos para su Aplicación.	Reporte
Jefatura de Nomina	7	Captura de Pre-Nomina y Movimientos de personal en sistema de Nominas NOI	Reporte
Jefatura de Nomina	8	Supervisión de la captura de nómina y elaboración de lay out para generar y emitir Impresión de reportes de Nomina para entregar a la dirección de Egresos	Reporte
Unidad Administrativa	9	Entrega de lay ouy a la Dirección de Egresos para su Dispersión	Reporte
Unidad Administrativa	10	Entrega de reportes de nómina clasificados por el fondo del cual se paga la nómina para su captura en la Dirección de Egresos	

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



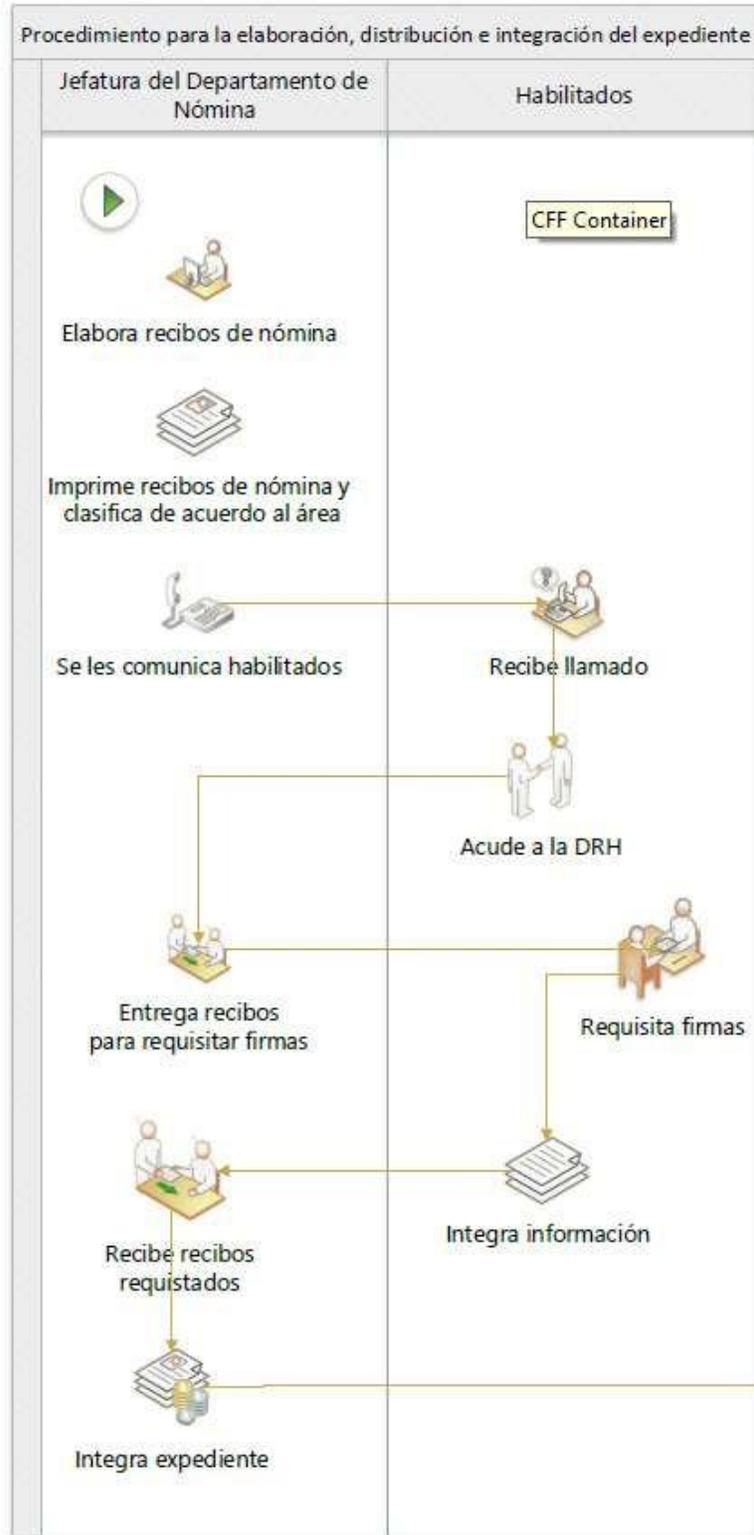
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emisión de CFDI
Objetivo:	Obtener el comprobante digital emitido por el SAT.
Normas y Políticas de Operación	La Dirección de Recursos Humanos mediante la jefatura de nómina será la encargada de dar cumplimiento a la Ley del Código Fiscal de la Federación art 29, 29ª, así como dar cumplimiento a la resolución de la miscelánea fiscal de los comprobantes fiscales Capítulo 2.7. Sección 5..

Responsable		Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefatura de Nómina	1	Cierre de Nomina en Sistema NOI	N/A
Jefatura de Nómina	2	Consultar con la Dirección de Egresos de que recurso se pagara la Nomina	N/A
Dirección de Egresos	3	Asigna el Recurso.	
Jefatura de Nómina	3	Selecciona el Timbrado de acuerdo al recurso para Obtener CFDI's	N/A
Jefatura de Nómina	4	Impresión de Recibos de Nomina y ordenar en las diferentes áreas de adscripción para su distribución.	N/A



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración, distribución e integración del expediente de los recibos de nómina.
Objetivo:	Generar los recibos de pago de la nómina quincenal al personal del H. Ayuntamiento con la oportunidad establecida en apego al calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
Fundamento Legal:	<p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 108. <input type="checkbox"/> Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones VI y XXVII.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Dirección de Recursos Humanos una vez concluida la emisión de la nómina quincenal respectiva, remite a la Dirección de Egresos. <input type="checkbox"/> la Dirección de Recursos Humanos emite las órdenes de pago por concepto de nómina ordinaria, extraordinaria y de nivelación, identificando la vía de pago por cheque o transferencia, y las entrega a la para su revisión y gestión de pago ante la Dirección de Egresos. <input type="checkbox"/> El Jefe/a de Departamento de Nómina deberá dar seguimiento al envío de la documentación comprobatoria de pago, a la Dirección de Egresos.

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Jefatura de Nómina	1	Elabora recibos de nómina.	Recibos de nómina
Jefatura de Nómina	2	Imprimen todos los recibos de nómina los cuales se clasifican de acuerdo a su área y se les entrega a las personas habilitadas para su distribución.	Recibos de nómina
Titular y/o Enlace Administrativo	3	Acuden a la Dirección de Recursos Humanos por los recibos de nómina para su distribución y	N/A
Titular y/o Enlace Administrativo	4	Cuenta con un día hábil para la distribución y recaudación de firmas de los trabajadores.	N/A
Titular y/o Enlace Administrativo	5	Acuden a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación requisitada.	Recibos de nómina
Jefatura de Nómina	6	Recibe los recibos de nómina ya firmados los cuales se clasifican por periodo y por número de clave y se arman los legajos de trabajo	Recibos de nómina
Jefatura de Nómina	7	Integra el expediente, recibos junto con las caratulas y registros de contabilidad.	Expediente de nómina



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Solicitud de Pensión.
Objetivo:	PENSIONES
Fundamento Legal:	Estatales y/o municipales: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Toda unidad administrativa designara a un enlace que se encargara de estar en contacto con la Dirección de Recursos Humanos. • La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para brindarles la información necesaria para el mejor desempeño del departamento. • Los/las titulares de Dependencias y/o Directores/as de área interesados/as deberán de proporcionar y complementar, toda información que se necesaria en los formatos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos. • El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Gobierno Municipal • Los postulantes son puestos a consideración del C. Presidente Municipal, quien determinará las pensiones que otorga el H, Cabildo Municipal.

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Trabajador	1	El Servidor Público presente su solicitud por escrito a la Secretaria de Ayuntamiento para el trámite a pensión.	
Secretaría del Ayuntamiento	2	Emite oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos se realice el informe del solicitante.	
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Se encargará de recopilar información de la persona que esta solicitante pensión. Se verificará en expediente su antigüedad.	
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Pasará la información a Sindicatura para que aprueben o no la pensión.	
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Sindicatura realizará la aprobación y el porcentaje que le corresponda al solicitante y pasará a recursos humanos información de ser aprobada por la Comisión de los Regidores, Hacienda y por Sindicatura; de no ser favorable el diagnóstico, Sindicatura le informará al solicitante que no procede su solicitud.	
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Una vez aprobada la pensión se le notificará al pensionado cuando deberá hacer entrega recepción y constancia de no adeudo.	

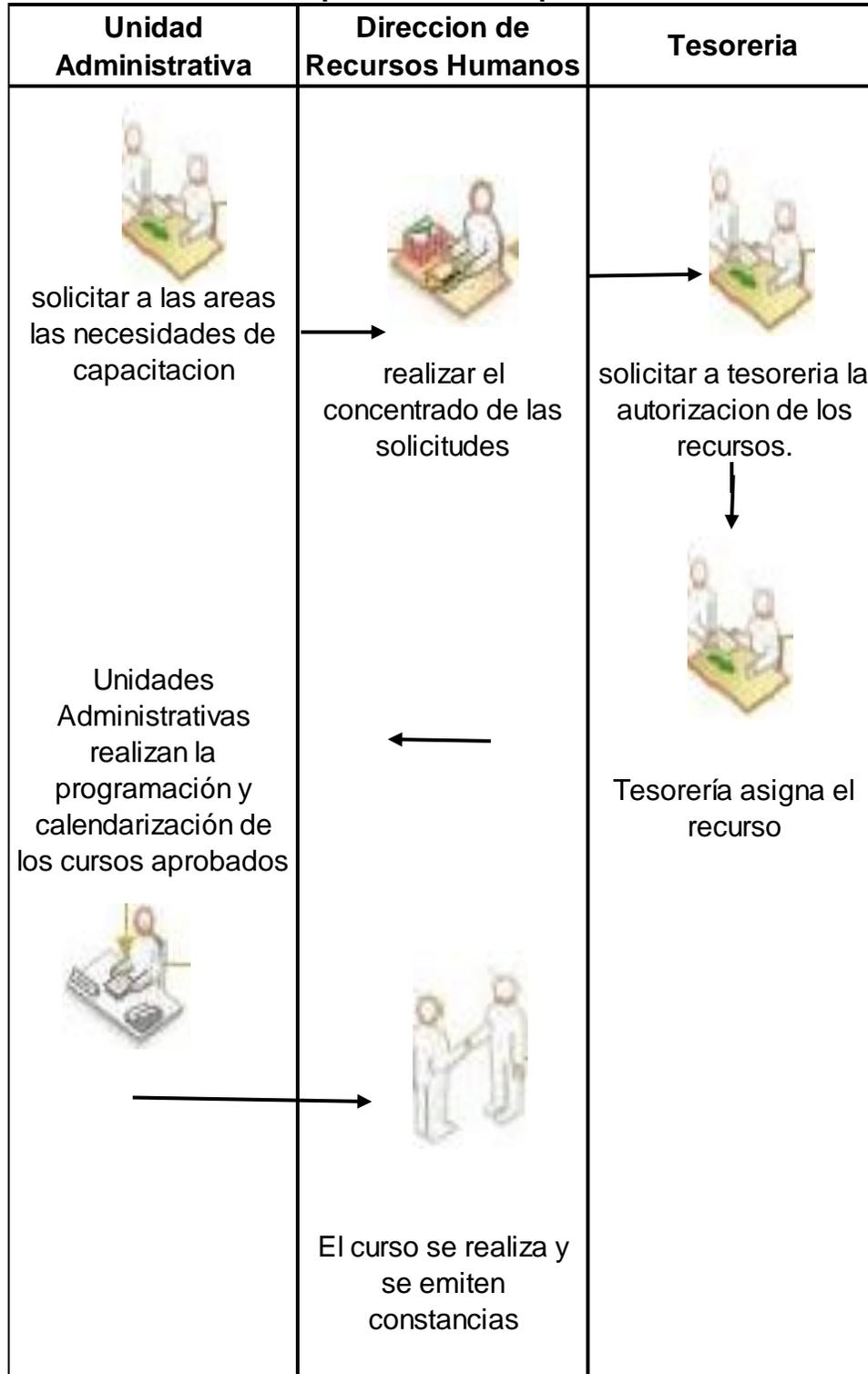
Proceso para solicitar Pensiones



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la capacitación del personal del Ayuntamiento
Objetivo:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitaciones que requieren los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
Fundamento Legal:	<p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica Municipal • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Toda unidad administrativa designara a un enlace que se encargara de estar en contacto con la Dirección de Recursos Humanos. • La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para brindarles la información necesaria para el mejor desempeño del departamento. • Los/las titulares de Dependencias y/o Directores/as de área interesados/as deberán de proporcionar y complementar, toda información que se necesaria en los formatos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos. • Es para todas las dependencias del Ayuntamiento Municipal. • Las propuesta para el DNC son a consideración de las. Direcciones Generales y/o Jefaturas y Áreas, quien determinará las necesidades de capacitación a su cargo con las facultades del Presidente Municipal que le confiere la ley Federal del Trabajo Artículo 132 fracción XV capitulo III bis.

Responsable	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Solicitar a todas las Direcciones y/o Áreas las necesidades para ser capacitados o adiestrados para que su personal realice una atención al cliente de forma profesional.	
Dirección de Recursos Humanos	2	Realizar el concentrado de las solicitudes de las necesidades de capacitación de todas las áreas.	N/A
Tesorería	3	Solicitar a Tesorería la autorización de los cursos para su planeación.	
Tesorería	4	Tesorería asigna el recurso	
Unidad Administrativa	5	Realiza la programación y calendarización de los cursos aprobados.	
Dirección de Recursos Humanos	6	El recurso se realiza para tener como resultado un Servidor Público capacitado con constancia que aprueba dicha capacitación.	

Proceso para solicitar capacitación.



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

Formato de la solicitud de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUE. 2014 - 2018
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO Y/O PRACTICAS PROFESIONALES

DATOS DEL AREA DE ASIGNACION	
Nombre del área:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/> Tel. y/o Ext. <input type="text"/>
Nombre del Titular:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
DATOS DEL PROGRAMA	
Nombre del programa:	<input type="text"/>
Objetivo:	<input type="text"/>
Alcances:	<input type="text"/>
Justificación:	<input type="text"/>
Limitaciones:	<input type="text"/>
ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	
1.-	<input type="text"/>
2.-	<input type="text"/>
3.-	<input type="text"/>
4.-	<input type="text"/>
5.-	<input type="text"/>
LICENCIATURA EN :	<input type="text"/> No. ()
	<input type="text"/> No. ()
Fecha de inicio:	Fecha de término
Días asignados:	(L) (M) (M) (J) (V) (S) (D)
Horas por cubrir:	<input type="text"/>
TITULAR DEL AREA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Formato de movimiento de baja del personal

 ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas		MOVIMIENTO DE PERSONAL BAJAS	
1.- No. Clave de empleado _____	Fecha: _____		
2.- Antigüedad en el puesto _____	Base () Confianza ()		
3.- Puesto _____	Dirección _____		
_____	General _____		
_____	Área _____		
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
C.P.		ESTADO	TELÉFONO
R.F.C		CURP	
MOTIVOS DE LA BAJA			
RENUNCIA ()	DESPIDO ()		
INCAPACIDAD ()	JUBILACIÓN ()		
HONORARIOS ()	FALLECIMIENTO ()		
ASCENSO ()	OTROS ()		
	Especifique: _____		
OBSERVACIONES _____			

Fecha formal de entrega-recepcion del puesto _____			
ELABORA		Vo. Bo	
ÁREA		DIRECCIÓN GRAL.	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
AUTORIZA _____ ING. JOSÉ LUIS GALEAZZI BERRA			

Formato de movimiento de cambio de área del personal

 ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas		MOVIMIENTO DE PERSONAL CAMBIO DE ÁREA	
		Fecha de entrega: _____	
		Fecha de cambio: _____	
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:			
CALLE		No. EXT.	No. INT.
		COLONIA	
C.P.		ESTADO	TELÉFONO
R.F.C		CURP	
DATOS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS INTERNOS			
TIPO DE MOVIMIENTO			
PROMOCIÓN ()	TRANSFERENCIA ()	INCAPACIDAD ()	REUBICACIÓN ()
ÁREA ACTUAL			
DIRECCIÓN GRAL:			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
PUESTO:			
SUELDO:			
F. DE INGRESO:			
ELABORA		Vo. Bo.	
_____ ÁREA ACTUAL NOMBRE Y FIRMA		_____ DIRECCIÓN GRAL. ACTUAL NOMBRE Y FIRMA	
ÁREA PROPUESTA DE CAMBIO			
DIRECCIÓN GRAL:			
DIRECCIÓN:			
ÁREA:			
PUESTO:			
SUELDO:			
F. DE INGRESO:			
ELABORA		Vo. Bo.	
_____ ÁREA PROPUESTA NOMBRE Y FIRMA		_____ DIRECCIÓN GRAL. PROPUESTA NOMBRE Y FIRMA	
OBSERVACIONES _____			
AUTORIZA			
_____ ING. JOSÉ LUIS GALEAZZI BERRA PRESIDENTE MUNICIPAL			

Formato de constancia de no adeudo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ATLIXCO, PUE.
 2014-2018
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ATLIXCO
 GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Nombre: _____
 Puesto: _____
 No. De Control _____
 Área de adscripción: _____
 Dependencia: _____

<p>La Dirección de Recursos Humanos, declara que el interesado no adeuda ningún monto por préstamo, impuestos, descuentos o copias de documentos de identidad personal a éste H. Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: center;">Lic. C.F. ELIA ZACARIAS BAEZ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Contraloría Municipal, declara que el interesado no adeuda ningún monto por sanciones económicas, adeudos contraídos por daños a equipos a su resguardo y que no tiene ningún proceso administrativo.</p> <p style="text-align: center;">LIC. HORTENCIA GOMEZ ZEMPOALTECATL. CONTRALORA MUNICIPAL</p>
<p>La Dirección de Tecnologías, declara que queda cancelado el resguardo de equipo de cómputo a cargo del interesado y no adeuda el citado equipo de cómputo y/o accesorios por concepto de préstamo.</p> <p style="text-align: center;">ING.ROBERTO VELEZ MEZA Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.</p>	<p>El Director del área declara que el interesado no adeuda ningún documento oficial o equipo de comunicación a su resguardo, a este H. Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: center;">(Nombre, Firma y Sello)</p>

FECHA Y FIRMA DE ENTREGA DE GAFETE _____

Formato justificante para el reloj checador

 ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i>	H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2014 - 2018 RECURSOS HUMANOS JUSTIFICANTE PARA EL RELOJ CHECADOR Nº 9729
NOMBRE: _____ CLAVE DE EMPLEADO: _____	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ TURNO: _____	
FECHA: _____ REGISTRO: ENTRADA () SALIDA ()	
MOTIVO: _____	
HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A _____ DE _____ DE 201 _____	
AUTORIZA	
_____ FIRMA DEL EMPLEADO	_____ FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO
RECIBE PARA TRÁMITE	
_____ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

Formato de solicitud de permisos



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2014 - 2018
RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PERMISOS

Nº 3701

NOMBRE: _____ CLAVE DE EMPLEADO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

TIPO DE PERMISO: () PERMISO SIN GOCE DE SUELDO () PERMISO ECONÓMICO
 () PERMISO POR COMISIÓN () PERMISO TEMPORAL

A PARTIR DEL DIA: _____ DE _____ DE 201 _____

HASTA EL DIA: _____ DE _____ DE 201 _____

MOTIVO: _____

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A _____ DE _____ DE 201 _____

AUTORIZA

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO

RECIBE PARA TRÁMITE

Formato de solicitud de vacaciones



H. AYUNTAMIENTO, PUEBLA 2014 - 2018
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE VACACIONES

Folio: **9051**



NOMBRE: _____ CLAVE DE EMPLEADO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ () 1er PERIODO () 2do PERIODO

A PARTIR DEL DÍA: _____ DE 201_____

HASTA EL DÍA: _____ DE 201_____

() LUNES () MARTES () MIÉRCOLES () JUEVES () VIERNES () *SABADO () *DOMINGO
() LUNES () MARTES () MIÉRCOLES () JUEVES () VIERNES () *SABADO () *DOMINGO
() LUNES () MARTES () MIÉRCOLES () JUEVES () VIERNES () *SABADO () *DOMINGO
() LUNES () MARTES () MIÉRCOLES () JUEVES () VIERNES () *SABADO () *DOMINGO

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. A _____ DE _____ DE 201_____

AUTORIZA

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE INMEDIATO

RECIBE PARA TRÁMITE

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

Servidor Público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración Pública Municipal.

Titular: Son los servidores públicos responsables de las dependencias y unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Atlixco (Regidores, Síndico Municipal, Directores Generales y Jefes de Departamento).

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Departamento y demás áreas que integran el H. Ayuntamiento de Atlixco.

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;

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 cubrir las vacantes en el H. Ayuntamiento.