GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Dirección General Administrativa

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MO-DGA-DRH

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	18
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	54
9	Servicios	55
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	57

Página

11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	58
12	Inventario general de los procesos y procedimientos.....	60
13	Descripciones narrativas.....	64
14	Formatos de procedimientos.....	98
	[redacted]	
15	Glosario	124
16	Autorizaciones.....	126

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y

determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Recursos Humanos, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Recursos Humanos; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Recursos Humanos, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 71 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Recursos Humanos como parte de la Dirección General Administrativa.

La estructura aprobada para la Dirección de Recursos Humanos es la siguiente:

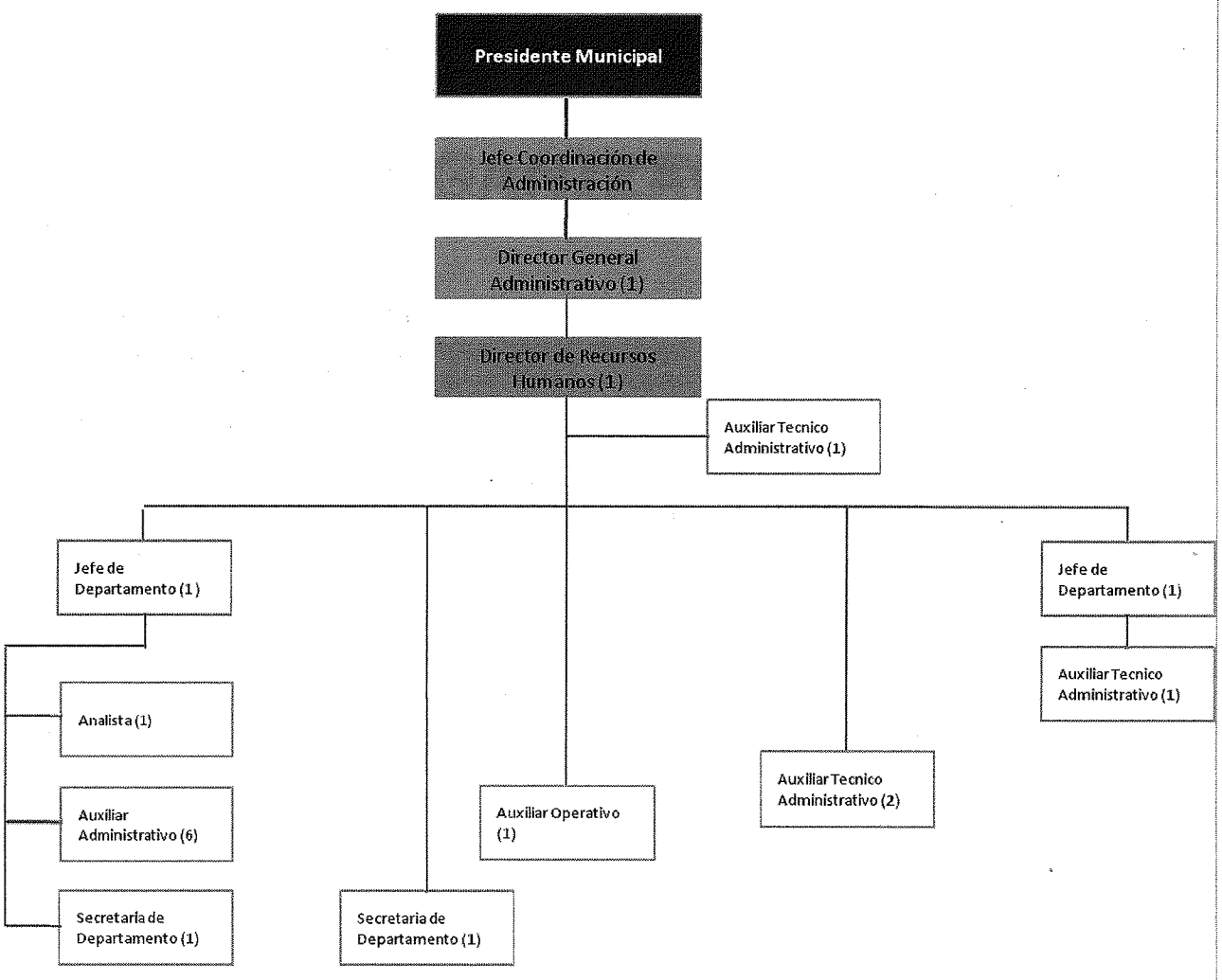
1. Dirección General de Recursos Humanos

1.1 Jefatura Administrativa de Recursos Humanos

1.2 Jefatura de Nóminas

2. ORGANIGRAMA

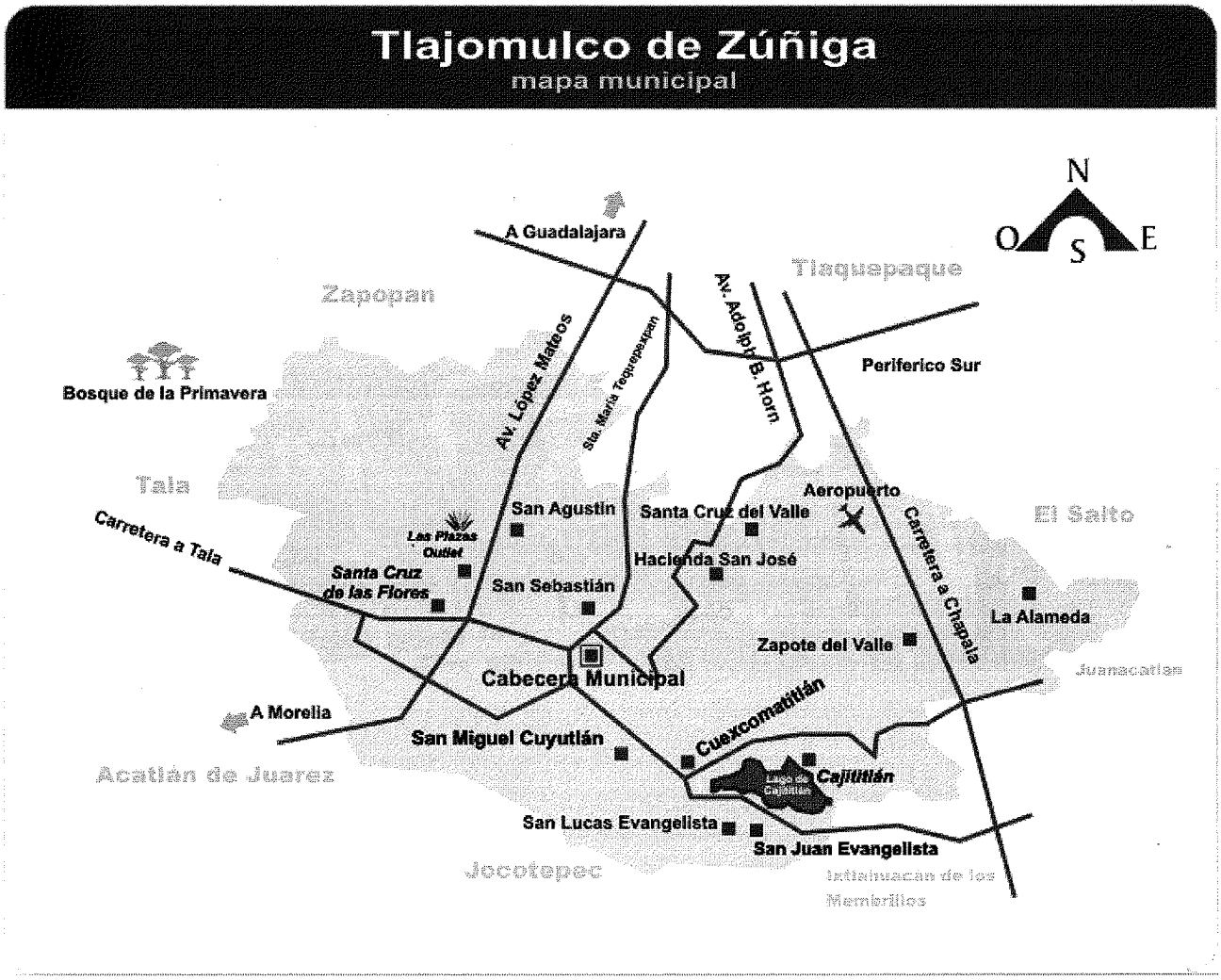
Dirección General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
ORG-DGA-DRH



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

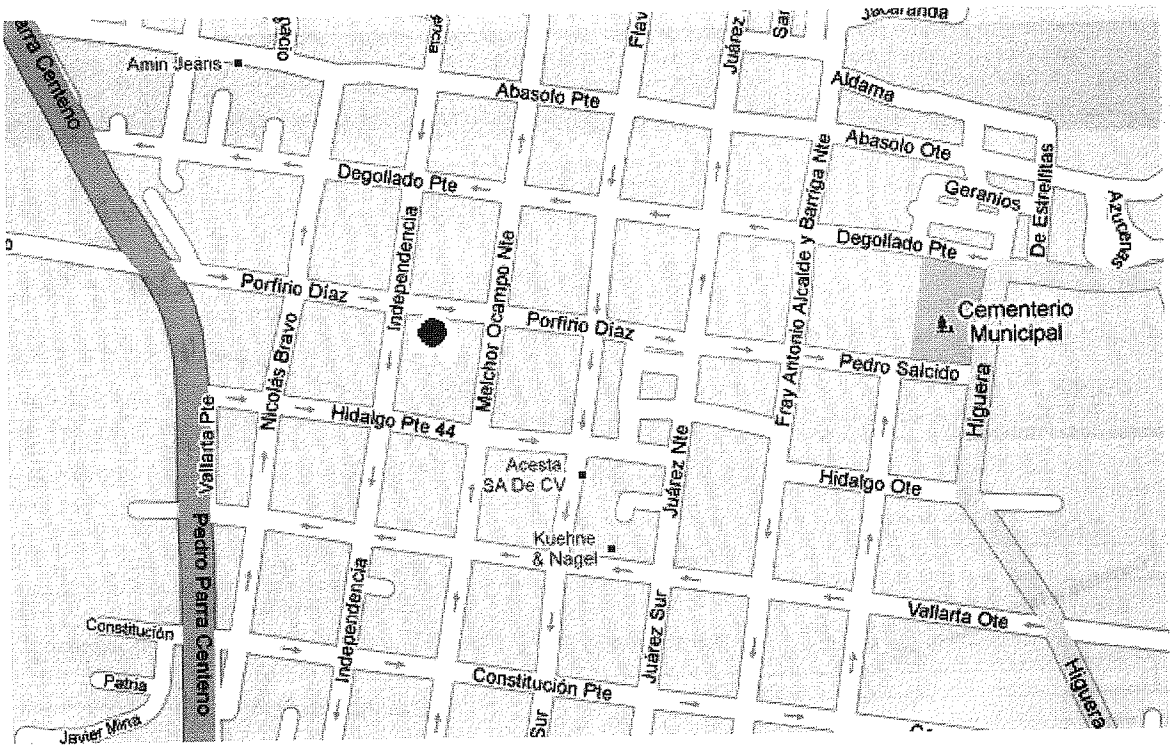
3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección de Recursos Humanos se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).



3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Recursos Humanos
Domicilio: Porfirio Díaz 43, Cabecera Municipal.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
6. Ley del Seguro Social.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General Administrativa se encuentran establecidas en el Artículo 67 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos siendo estas las siguientes:

IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

V. En coordinación con Tesorería Municipal, efectuar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente;

VIII. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos;

X. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal;

XII. Coordinar conjuntamente con el Sindicato el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el Sindicato y el Municipio;

XIII. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos; facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la presentación de los servicios;

XVI. Identificar, desarrollar e implementar un sistema basado en las competencias necesarias que contribuyan a la mejora continua de la administración pública.

XVII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales;

XVIII. Desarrollar un modelo para la evaluación y retribución de los Servidores Públicos; siguiendo el principio de equidad en la fijación de percepciones de acuerdo a lineamientos en la materia, disponibilidad financiera y comparación con el mercado que corresponda,

XXII. Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública.

XXIII. Afiliar a los Servidores Públicos que corresponda a la Dirección de Pensiones del Estado y realizar oportunamente los pagos respectivos;

XXIV. En coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento, expedir, credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones;

XXXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales o que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la permanencia y el desempeño eficaz de los servidores públicos, facilitando que la organización represente el medio que les permita su desarrollo, acorde con la normatividad correspondiente así como las políticas definidas por la Dirección General Administrativa y el presupuesto asignado a su cargo.

Funciones:

- Definir y supervisar el proceso de contratación de personal;
- Establecer políticas para evaluación de personal;
- Definir acciones para mantener la armonía en las relaciones interpersonales solucionando los conflictos que se presenten;
- Establecer y supervisar el funcionamiento del programa de prestaciones y beneficios;
- Definir y supervisar el funcionamiento de los canales de comunicación dentro de la organización;
- Proponer esquemas de remuneración, implementarlos y supervisar su correcta aplicación;
- Garantizar el pago oportuno y correcto de los sueldos, impuestos y aportaciones que correspondan
- Fomentar una buena relación y aplicar los acuerdos establecidos por la Dirección General Administrativa con la representación sindical;
- Definir y supervisar acciones de control respecto a las obligaciones de los servidores públicos a través de auditorias de recursos humanos;
- Desarrollar políticas tendientes a mejorar las relaciones laborales entre los funcionarios y la institución;
- Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
- Definir para su desarrollo las bases de datos necesarias para eficientar el desarrollo del área;
- Controlar los movimientos en la Plantilla de Personal vigente.
- Controlar el presupuesto asignado para la compra de uniformes

1.2 Jefatura Administrativa de Recursos Humanos

Objetivo General:

Garantizar el adecuado control administrativo de movimientos e incidencias del personal del Municipio de acuerdo a los requerimientos del puesto, apegándose a las políticas y normatividad correspondiente.

Funciones:

- Presentar propuestas de programas estratégicos de su área;
- Llevar a cabo la presupuesto y control del gasto de su área;
- Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
- Supervisión de los procesos administrativos de control de personal del Municipio;
- Supervisión de control de incidencias, vacaciones, incapacidades de los servidores públicos;
- Supervisión del control de los contratos laborales de los servidores públicos;
- Conciliación de conflictos laborales y cuestiones administrativas;

Jefatura de Nóminas

Objetivo General:

Garantizar la elaboración oportuna, correcta y eficaz de las nóminas para el pago del personal que labora en el Municipio, así mismo calcular y presentar oportuna y correctamente los montos para los pagos de impuestos y beneficios con sus registros contables.

Funciones:

- Verificar que el sistema de nóminas cuente con las tablas de impuestos y otras deducciones actualizadas;
- Mantener actualizados los sueldos autorizados de acuerdo a la plantilla vigente de personal;
- Tramitar la emisión de cheques o depósitos bancarios sea procesada correctamente por el sistema entregándolo al área de Tesorería para continuar con el trámite de pago;
- Verificar que los montos a pagar sean acordes con los montos de percepciones y deducciones autorizados;
- Calcular y presentar oportunamente para su pago los montos correspondientes a impuestos y beneficios de los Servidores Públicos del Municipio;
- Definir y comunicar el calendario para el cierre de movimientos previos a la elaboración de la nómina;
- Preparar los cierres de año validando las percepciones anuales de los Servidores Públicos para las correspondientes declaraciones;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su área;
- Emitir la información de la nómina contable y presupuestal para su correcta aplicación en el área contable;

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas: de acuerdo al organigrama.

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección	Director	1	X		40
	Auxiliar Técnico Administrativo	3		X	30
	Auxiliar Operativo	1		X	30
	Secretaria de Departamento	1		X	30
Jefatura Administrativa	Jefe de Departamento	1	X		40
	Analista	1	X		40
	Auxiliar Administrativo	6		X	30
	Secretaria de Departamento	1		X	30
Jefatura de Nominas	Jefe de Departamento	1	X		40
	Auxiliar Técnico Administrativo	1		X	30
		Totales	4	13	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	**17**

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-001	**Nombre del puesto**	***Director***
Tipo de plaza		Confianza	
Dirección General		Dirección General Administrativa	
Dirección de Área		Dirección de Recursos Humanos	
Fecha de elaboración:		Febrero 2011	**Vigencia:** 2012

Misión del puesto:

Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la permanencia y el desempeño eficaz de los servidores públicos, facilitando que la organización represente el medio que les permita su desarrollo, acorde con la normatividad correspondiente así como las políticas definidas por la Oficialía Mayor Administrativa y el presupuesto asignado a su cargo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Aplicar el proceso de contratación de personal, en base a autorización determinada;
2	Establecer políticas para evaluación de personal;
3	Planear, definir y supervisar la implementación de los programas de capacitación enfocados a la superación del personal y calidad en el servicio.
4	Definir acciones para mantener la armonía en las relaciones interpersonales solucionando los conflictos que se presenten;
5	Establecer y supervisar el funcionamiento del programa de prestaciones y beneficios;
6	Definir y supervisar el funcionamiento de los canales de comunicación dentro de la organización;
7	Identificar y desarrollar las competencias claves de cada puesto y su ocupante;
8	Proponer esquemas de remuneración, implementarlos y supervisar su correcta aplicación;
9	Garantizar el pago oportuno y correcto de los sueldos, impuestos y aportaciones que correspondan;
10	Fomentar una buena relación y aplica los acuerdos establecidos por la Dirección General Administrativa con la representación sindical;
11	Definir y supervisar acciones de control respecto a las obligaciones de los servidores públicos a través de auditorias de recursos humanos;
12	Definir para su desarrollo las bases de datos necesarias para que sea eficiente el desarrollo del área;
13	Desarrollar políticas tendientes a mejorar las relaciones laborales entre los funcionarios y la institución;
14	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
15	Vigilar que sea eficiente el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
16	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;
17	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;
18	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
19	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances

	referentes a los programas estratégicos de su área;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General Administrativo	**No. personas a su cargo**	16
Personal de confianza a su cargo	3	**Personal sindicalizado a su cargo**	13
Relaciones Internas	Dependencia del Gobierno Municipal		
Relaciones Externas	Público o dependencia		

Perfil del puesto:

Rango de edad	30 en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	-Administración de Empresas -R. Industriales		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	5 años		
¿En qué puestos?	Puestos de Dirección o Jefatura		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ley federal del trabajo. - Ley del IMSS. - Relaciones Sindicales. - Sueldos y Salarios. - Compensaciones. - Reclutamiento y Selección. - Psicometrías.	**Habilidades /Actitudes**	- Liderazgo. - Trabajo bajo presión.ejt - Solución de problemas. - Inteligencia emocional. - Manejo de personal. - Habilidad de negociación. - Facilidad de palabra. - Objetividad. - Asertividad. - Toma de decisiones.
Ambiente y condiciones de trabajo	80% en oficina 20% en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-002	**Nombre del puesto**	***Jefe de Departamento (Administrativo)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar el adecuado control administrativo de movimientos e incidencias del personal del Municipio de acuerdo a los requerimientos del Municipio apegándose a las políticas y normatividad correspondiente.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Mantener actualizada y en orden la Plantilla de Personal Vigente
2	Dar seguimiento a los asuntos de carácter laboral, derivados de la Dirección Jurídica
3	Dar seguimiento a asuntos laborales en el área de Recursos Humanos y de las distintas Dependencias
4	Verificar la conciliación de conflictos laborales y cuestiones administrativas
5	Supervisar el control de incidencias, vacaciones, incapacidades de los servidores públicos
6	Supervisar la elaboración de los contratos laborales de los servidores públicos
7	Controlar y supervisar la elaboración de las credenciales de identificación
8	Analizar los documentos y correspondencia, y dar seguimiento para su trámite y solución
9	Revisar la información y controlar los movimientos de personal para afectación de nómina quincena
10	Supervisar los procesos administrativos de personal de las distintas Dependencias
11	Supervisar la integración y resguardo de expedientes del personal
12	Validar el proceso de descuento de Pensiones del Estado
13	Revisar y enviar al área de contraloría, información mensual sobre el personal que realiza declaración patrimonial
14	Revisar y enviar al área de Transparencia, el catálogo de empleados de manera quincenal para la publicación en el Portal Web
15	Revisar y enviar a la Unidad de Planeación Institucional, la plantilla de personal actualizada para la elaboración de los Manuales de Organización de cada área
16	Gestionar ante la empresa aseguradora, el debido trámite para el cobro de las pólizas de Seguro para beneficiarios de empleados finados
17	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos	**No. personas a su cargo**	8
Personal de confianza a su cargo	1	**Personal sindicalizado a su cargo**	7
Relaciones Internas	Servidores Públicos en general		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura / Pasante
Especialidad	- Relaciones Industriales - Administración y Recursos Humanos - Derecho		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Coordinación en áreas de Recursos Humanos		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ley Federal del Trabajo - Ley del Seguro Social - Contrato Individual - Computación básica - Ley de Servidores Públicos - Ley de Responsabilidades - Ley Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Toma de decisiones - Manejo de Personal - Habilidad de negociación - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	- 80% Trabajo de oficina - 20% Trabajo de Campo		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-003	**Nombre del puesto**	***Jefe de Departamento (Nóminas)***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Elaboración oportuna, correcta y eficaz de las nóminas para el pago del personal que labora en el Municipio, así mismo calcular y presentar oportuna y correctamente los montos para los pagos de impuestos y beneficios con sus registros contables.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Verificar que el sistema de nóminas cuente con las tablas de impuestos y otras deducciones actualizadas;
2	Mantener actualizados los sueldos autorizados de acuerdo a la plantilla vigente de personal;
3	Realizar la actualización quincenal del catálogo de empleados del Municipio;
4	Comprobar que la emisión de cheques o depósitos bancarios sea procesada correctamente por el sistema entregándolo a las áreas correspondientes para continuar con el trámite de pago;
5	Verificar que los montos a pagar sean acordes con los montos de percepciones y deducciones autorizados;
6	Calcular y presentar oportunamente para su pago los montos correspondientes a impuestos y beneficios de los Servidores Públicos del Municipio;
7	Definir y comunicar el calendario para el cierre de movimientos previos a la elaboración de la nómina;
8	Generar cartas de aclaraciones respecto al personal a las instancias correspondientes;
9	Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su área;
10	Imprimir los recibos de nómina quincenalmente.
11	Controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
12	Vigilar y hacer eficiente el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
13	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal a su cargo;
14	Cumplir con los indicadores establecidos para su área;
15	Vigilar que se sigan los lineamientos de los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones;
16	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos	**No. personas a su cargo**	1
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Servidores públicos en general		
Relaciones Externas	Pensiones del Estado, Eslabón, Bancos, Infonacot, IMSS, Sedar.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	24 – 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura
Especialidad	- Contabilidad - Administración de Empresas - Relaciones Industriales		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	Jefatura y/o coordinación del área de Nóminas		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Ley Federal del Trabajo - Ley del Seguro Social - Computación media - Programa de nomina (eslabón) - Ley del ISR - Ley de Pensiones del Estado de Jalisco	**Habilidades /Actitudes**	- Paciencia - Responsable - Discreto - Leal - Organizado - Capacidad de Análisis - Toma de decisiones - Manejo de Personal Honestidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100 % Trabajo de Oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-004	**Nombre del puesto**	***Analista***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Ejecutar y controlar de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos los movimientos administrativos de Recursos Humanos, manteniendo registros actualizados, confiables y confidenciales de cada uno de los funcionarios y servidores públicos del Municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar la información y controlar los movimientos de personal para afectación de nómina quincenal;
2	Procesar información de manera digital para la apertura de cuentas de Nómina electrónica así como recabar la documentación para el trámite de las mismas;
3	Dar seguimiento de asuntos correspondientes al área administrativa.
4	Procesar y remitir al área encargada la información quincenal para afectación al IMSS;
5	Controlar y resguardar movimientos administrativos hasta su archivo;
6	Atención telefónica en asuntos administrativos relacionados con el área;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento (área administrativa)	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Relaciones Industriales - Administración de Empresas		

Género:	Masculino		Femenino		Indistinto	X
Experiencia previa						
Tiempo	1 año					
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos - Ley de Pensiones del Estado	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-005	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo (Reclutamiento y Selección)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar que todos los candidatos cumplan con requisitos establecidos con la finalidad de emitir una recomendación respecto a sus actitudes y aptitudes para una mejor toma en la decisión.
Organización y control de las funciones administrativas dentro de su área de adscripción.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir solicitudes y/o currículo para bolsa de trabajo.
2	Atención al Público
3	Mantener actualizado en el sistema los datos del personal de bolsa de trabajo.
4	Integrar y resguardar cada uno de los expedientes de Bolsa de Trabajo;
5	Capturar la información de candidatos viables para contratación en los formatos correspondiente
6	Recibir el personal para cubrir plazas vacantes
7	Recibir y revisar la documentación solicitada para la contratación del candidato;
8	Concertar citas con candidatos para aplicar entrevistas y exámenes psicométricos;
9	Realizar la captura de las respuestas del examen psicométrico realizados al candidato en el programa de software correspondiente.
10	Realizar los reportes de entrevistas e interpretación de pruebas para la selección del área;
11	Presentar propuesta, y reporte del candidato a la Directora de Recursos Humanos para la autorización de ingreso.
12	Concertar citas a los candidatos previamente autorizados para ingreso al H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga
13	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente (integración del expediente y documentación interna) para su ingreso.
14	Entregar los contratos de personal de nuevo ingreso
15	Realizar una breve inducción al personal de nuevo ingreso
16	Elaborar oficios de asignación para el personal de nuevo Ingreso
17	Toma de fotografía para elaboración de gafetes al personal de nuevo ingreso
18	Notificar a los Directores en caso de haber un ingreso correspondiente a su área.
19	Realizar la afectación a la nómina y entregar al área administrativa junto con el expediente para su aplicación
20	Realizar el movimiento de alta al IMSS al personal de nuevo ingreso solicitado por el área de

	nominas.
21	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
22	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
23	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas	Organismos Públicos y privados y publico en general		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura		
Especialidad	- Relaciones Industriales - Psicología				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto** X
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	Reclutamiento y Selección				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos - Baterías Psicométricas y de valuación	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-006	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo (Asistente de Director)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Atender los asuntos que no requieren la atención personal de su jefe, dar seguimiento a las actividades que le han sido delegadas así como organizar las cargas de trabajo de la Dirección.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su tramite y solución, así como dar seguimiento a la misma;
2	Elaboración de oficios;
3	Elaboración y control de oficios de comisión;
4	Captura de requisiciones en el sistema ADMIN;
5	Archivo de los oficios enviados y recibidos;
6	Entrega y archivo de los recibos de nómina correspondientes al personal de la Dirección de Recursos Humanos;
7	Atención Telefónica;
8	Atención al Público;
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Recursos Humanos	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Director General, Directores de área y personal de su dependencia y Dependencias municipales		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	23 a 50 años	**Escolaridad**	- Carrera comercial - Carrera técnica - Carrera trunca

Especialidad	En áreas administrativas				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	- Asistente de Dirección				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Redacción y ortografía - Manejo de equipos de oficina - Elaboración de reporte - Computación básica - Manejo del sistema ADMIN	**Habilidades /Actitudes**	- Lealtad - Discreción - Iniciativa - Amabilidad - Honestidad - Responsabilidad - Empatía - Facilidad de palabra - Toma de decisiones - Capacidad de análisis
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-007	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyo Administrativo al área de recursos Humanos, además de llevar a cabo los mecanismos establecidos para el correcto seguimiento de los trámites para finiquito.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar la entrega mensual de vales de Despensa para los servidores públicos a todas las Direcciones Generales;
2	Elaborar las constancias laborales;
3	Realizar el cálculo de partes proporcionales de percepciones y deducciones para la elaboración del finiquito
4	Elaborar cartas de terminación de relación laboral a ex empleados de Ayuntamiento que lo soliciten;
5	Elaborar el reporte mensual de movimientos de nómina para envío a la Tesorería Municipal.
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director Recursos Humanos	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica
Especialidad	- Relaciones Industriales - Administración de Empresas - Contabilidad		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X

Experiencia previa	
Tiempo	6 meses
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo, Auxiliar contable

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos - Ley de ISR	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-008	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Técnico Administrativo (Nóminas)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar y aplicar todos los movimientos administrativos del personal para la adecuada afectación ante el IMSS

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Aplicar en la firma digital los movimientos de alta y baja y modificaciones, ante el IMSS de los servidores públicos según sea el caso;
2	Llevar a cabo aclaraciones de pagos o deducciones erróneas para su corrección;
3	Atender consultas relacionadas con el movimiento de la nómina e IMSS que son formuladas por los servidores públicos de las distintas dependencias;
4	Capturar en el sistema de respuestas al SUA (sistema único de autodeterminación)
5	Realizar compulsa de nómina, IMSS y SUA;
6	Mantener actualizada la base de datos del SUA, para auditoria interna del IMSS
7	Efectuar el cálculo mensual para el pago al IMSS
8	Llevar registros y control de todos los movimientos de personal que afectan el movimiento de la nómina. (Pensiones, IMSS, Infonacot).
9	Analizar y garantizar la exactitud en los trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente;
10	Auxiliar con movimientos de nómina en el sistema eslabón
11	Entregar los recibos de nomina a cada dependencia;
12	Solicitar pago de pensionados y viudas al área correspondiente
13	Realizar movimientos de riesgos de trabajo para IMSS
14	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
15	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21-50	**Escolaridad**	Carrera Técnica/preparatoria		
Especialidad	N/A				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos - Ley de IMSS - SUA - Sistema Eslabón	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-009	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (credencialización)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Proporcionar a los servidores Públicos la identificación que los acredite como empleados del Municipio de Tlajomulco, para la ejecución de sus funciones y facilitar el proceso en los trámites administrativos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar y actualizar las credenciales de todo el personal del municipio;
2	Elaborar las tarjetas de registro de asistencia del personal;
3	Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro del control del personal que se le entrego credencial;
4	Apoyar en la búsqueda de documentos (tarjetas de registro de asistencia) solicitados por la Dirección Jurídica.
5	Distribución y recolección de tarjeta de registro de asistencia;
6	Apoyo en el mantenimiento del sistema de registro de asistencia (relojes checadores)
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Auxiliar en la entrega de oficios y mensajería.
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
10	Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes correspondientes a su área
11	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / Preparatoria
Especialidad	Áreas administrativas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X	

Experiencia previa	
Tiempo	No indispensable
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos - Access	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-010	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (contratos)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Elaborar y controlar de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos los contratos de cada uno de los servidores públicos del Municipio, así como brindar apoyo en la elaboración de movimientos de afectación al personal.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar y actualizar los contratos individuales de trabajo a los empleados del Municipio;
2	Verificar la vigencia de los contratos individuales de trabajo del personal supernumerario y eventual;
3	Atención telefónica;
4	Apoyar en la entrega de oficios y mensajería de la Dirección
5	Auxiliar en la entrega de oficios y mensajería;
6	Elaborar y canalizar el listado de los movimientos de personal para su archivo en el expediente;
7	Llevar registro y control de empleados candidatos para otorgamiento de base según corresponda
10	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / preparatoria		
Especialidad	N/A				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	No indispensable				

¿En qué puestos?	

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-011	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar en el área Administrativa de Recursos Humanos para trámites relacionados con la Dirección Jurídica.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Elaboración de Oficios
2	Apoyo en la búsqueda de documentos (nóminas de los empleados) solicitados por la Dirección Jurídica;
3	Atender el teléfono;
4	Apoyar en las actividades relacionadas con el área;
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / Preparatoria
Especialidad	N/A		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	No indispensable		
¿En qué puestos?			

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-012	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar en el Área Administrativa.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Apoyar en la elaboración de credenciales
2	Apoyar en la elaboración de tarjetas de registro de asistencia
3	Apoyar en la búsqueda de documentos (nominas, tarjetas de asistencia) solicitados por el área Jurídica
4	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / preparatoria
Especialidad	N/A		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	No Indispensable		
¿En qué puestos?			

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-013	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo (Incidencias)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Controlar de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos los registros actualizados de incidencias de cada uno de los servidores públicos del Municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar los mecanismos para el control del registro de ingreso y salida del personal evitando desviaciones;
2	Recibir, registrar y atender la correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución;
3	Mantener actualizada la base de datos de incidencia, mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando;
4	Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo;
5	Revisar los registros de asistencias, inasistencias, incapacidades y retardos del personal aplicando lo que establece la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco así como elaborar reporte para la afectación oportuna a nóminas;
6	Llevar el registro y controles administrativos del personal (tarjetas y listados de asistencia)
7	Actualizar el registro en la base de datos de vacaciones e incapacidades del personal.
8	Atender consultas relacionadas a incidencias y asuntos administrativos, formuladas por los servidores públicos;
9	Llevar registros y control de todas las acciones de personal y documentos que afectan el movimiento de la nómina de un período con respecto al anterior;
10	Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes, correspondientes a su área;
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe Administrativo	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica /preparatoria
Especialidad	Áreas administrativas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	No Indispensable		
¿En qué puestos?			

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-014	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar el correcto control, clasificación e integración de los expedientes del personal (vigentes y bajas), manteniendo la confidencialidad y resguardo de los mismos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Integrar y resguardar cada uno de los expedientes de los Servidores Públicos;
2	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos que integran el expediente;
3	Llevar el registro y control sobre cada uno de los expedientes;
4	Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes;
5	Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando;
6	Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo;
7	Integrar cada movimiento e incidencias al expediente correspondiente;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Departamento	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato		
Relaciones Externas	Ninguna		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Preparatoria
Especialidad	N/A		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X	

Experiencia previa	
Tiempo	
¿En qué puestos?	

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos - Archivo	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-015	**Nombre del puesto**	***Secretaria de Departamento (Jefatura Administrativa)***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Atender y organizar las actividades y asuntos que competen a su departamento, auxiliando directa y personalmente a su jefe en los aspectos que le sean encomendados.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender a la Ciudadanía.
2	Orientar y ubicar al personal que requiera de algún trámite que corresponda a cualquier área de la Dirección General Administrativa.
3	Atender el teléfono.
4	Apoyar en la captura y recepción de oficios recibidos en la Dirección General Administrativa
5	Dar asesoría a servidores públicos en el llenado de los formatos de designación de Beneficiario y Pensiones del estado.
6	Recabar documentación de familiares de los fallecidos para el trámite de pago del Seguro de Vida.
7	Apoyar en entrega de oficios y mensajería de la Dirección.
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe Administrativo	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / Preparatoria		
Especialidad	N/A				
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	No Indispensable				

¿En qué puestos?	

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-016	**Nombre del puesto**	***Secretaria de Departamento***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Atender y organizar las actividades y asuntos que competen a su departamento, auxiliando directa y personalmente a su jefe en los aspectos que le sean encomendados.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender a la Ciudadanía
2	Apoyar en entrega de oficios y mensajería de la Dirección
3	Apoyar en la captura y recepción de oficios recibidos en la Dirección General Administrativa
4	Orientar y ubicar al personal que requiera de algún trámite que corresponda a cualquier área de la Dirección General Administrativa.
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director RH	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas			

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Carrera Técnica / Preparatoria
Especialidad	N/A		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	No Indispensable		
¿En qué puestos?			

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación media - Ley de Servidores Públicos	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Solvencia moral - Ecuanimidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-DGA-DRH-017	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Operativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General Administrativa		
Dirección de Área	Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Contribuir en cada entrega de documentos y que los pagos sean realizados en tiempo y forma de acuerdo a los necesidades de la Dependencia

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Auxiliar en la recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su seguimiento;
2	Recibir, registrar y atender la correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución;
3	Auxiliar en la entrega de oficios y mensajería de la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo a la toda la Dependencia de Dirección General Administrativa.
4	Contribuir en la realización de los pagos hacia las diferentes instituciones, para que se realicen en tiempo y forma.
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de RH	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de las dependencias		
Relaciones Externas	Instituciones Publicas y Privadas		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21 a 50 años	**Escolaridad**	Preparatoria		
Especialidad	N/A				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	6 meses				
¿En qué puestos?	Auxiliar Operativo, Chofer, Mensajero. (Indispensable Licencia de Manejo).				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de Autos - Conocimiento de la Zona Metropolitana de Guadalajara.	**Habilidades /Actitudes**	- Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Puntualidad - Facilidad de Palabra - Imparcialidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Trabajo de Campo		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Recursos Humanos** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
NO APLICA		
Servicio(s) Interno(s)		
Movimientos Administrativos		
Elaboración de Credenciales		
Movimientos e Incidencias		

9. SERVICIOS

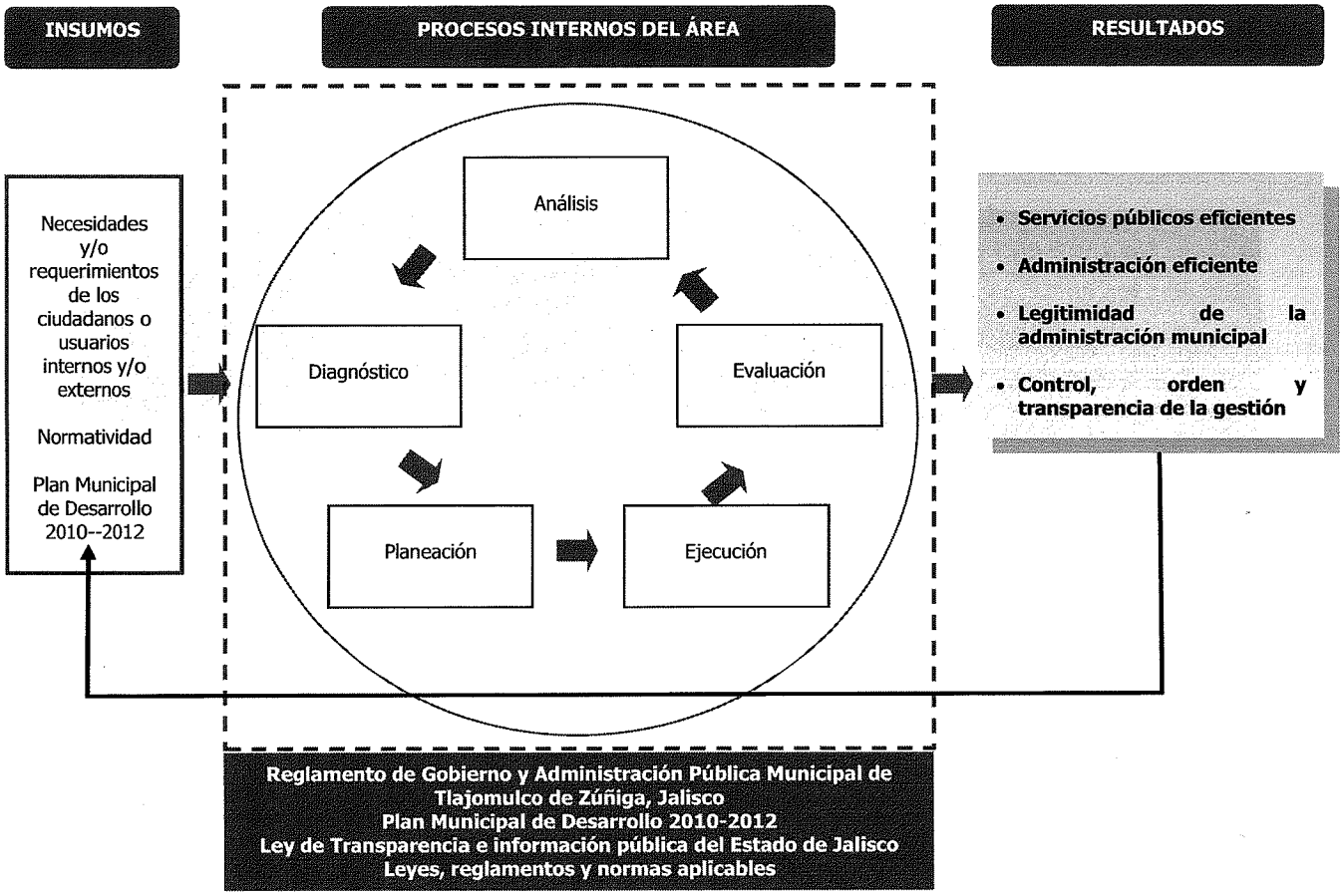
Las Oficinas Municipales que brindan un servicio a la Ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios; por lo que a la Dirección de Recursos Humanos al ser un área con servicios internos no le corresponde el desarrollarlos.

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las normas y procedimientos que emita la Dirección General Administrativa deberán cumplirse en sus términos por las demás Dependencias, las cuales estarán sujetas a revisión por parte de la Dirección General, en todos los asuntos derivados de las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos

- **Selección de personal:**
Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán garantizar la identificación de candidatos idóneos que cumplan con los requerimientos y perfil de la vacante a cubrir, bajo criterios de igualdad de oportunidades y equidad.

- **Plantilla de personal**:
La administración y organización de la plantilla laboral, deberá mantenerse permanentemente actualizada, acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración de Cabildo, las modificaciones que se proyecten en cuanto a incremento en las plazas, previo estudio del caso y con la justificación que sustenta dicha petición.

- **Sueldos:**
La administración del presupuesto autorizado bajo el concepto de salarios de los servidores públicos deberá fomentar la transparencia, la equidad y justicia interna así como la competitividad externa en las remuneraciones comparadas con otras dependencias del servicio público; además estimular el desempeño con mejoramiento continuo, favorecer una actitud positiva en los Servidores Públicos y optimizar la relación costo beneficio al hacer el mejor uso posible de los recursos que se inviertan en el pago al personal.

- **Prestaciones:**
El otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos, se sujetará a lineamientos de equidad, competitividad y estímulo al desempeño personal, como lo establecen la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, asegurando que éstas sean otorgadas efectiva y eficientemente.

- **Pensión y Seguridad Social**:
Manteniendo una actitud de prevención de riesgos y de previsión de capacidades laborales futuras del servidor público, se establecerán programas de carácter general tendientes a evitar afectaciones a la integridad física derivadas de condiciones de trabajo, y al aseguramiento de opciones de apoyo económico o pensión para el momento de retiro de la actividad laboral de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Pensiones del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- **Relaciones laborales:**

Se establecerán las condiciones laborales que fomenten un clima laboral sano y armonioso entre los servidores públicos y el municipio, con estricto apego a derecho, cumpliendo cabalmente con las obligaciones, tanto del municipio como de los servidores públicos, fomentado una cultura de servicio en la que el municipio se compromete a mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el ejercicio eficiente de las funciones a desempeñar por los servidores públicos y recíprocamente , estos se comprometan a cuidar de las mismas.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Retención del Personal	Movimientos Administrativos del Personal	PRO-DGA-DRH-001	64
	Otorgamiento de Base	PRO-DGA-DRH-002	67
	Renovación de Contratos	PRO-DGA-DRH-003	69
	Control de Incapacidades	PRO-DGA-DRH-004	71

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Retención del Personal	Vacaciones	PRO-DGA-DRH-005	72
	Control de Asistencia y Puntualidad	PRO-DGA-DRH-006	74
	Elaboración de Credenciales	PRO-DGA-DRH-007	76
	Pago de Seguro de Vida	PRO-DGA-DRH-008	79
	Aplicación y Afectación de Nómina	PRO-DGA-DRH-009	80

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Retención del Personal	Pago a Pensiones de las Aportaciones de los Servidores Públicos y Préstamos, IMSS e Infonacot.	PRO-DGA-DRH-010	83
	Movimiento de Afiliación y bajas al IMSS.	PRO-DGA-DRH-011	85
	Finiquitos y convenios	PRO-DGA-DRH-012	87
	Uniformes al Personal	PRO-DGA-DRH-013	90
Atracción de Personal	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	PRO-DGA-DRH-014	92

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Desarrollo del Personal	Vales de Despensa	PRO-DGA-DRH-015	95

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Retención del personal	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Movimientos administrativos del Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Actualizar constantemente la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga. Proporcionar oportuna y correctamente la información de movimientos de personal al área de nóminas con la finalidad de mantener actualizada la base de datos para efectuar los pagos correspondientes.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Jefe de Departamento B. Analista C. Auxiliar Técnico Administrativo D. Auxiliar

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe formato de afectación correspondiente, por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Área de Reclutamiento y Selección.	X							15 min	
2	Valida información contra plantilla y revisa que la documentación venga completa. (Dependiendo del Tipo de Movimiento a realizar).	X							15 min	
3	Captura movimiento en el programa correspondiente.		X						4 min	
4	Valida datos capturados contra la documentación		X						5 min	
5	Envía movimiento a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	X							10 min	Formato # 1
6	Recibe movimiento administrativo y revisa en plantilla para su autorización.	X							5 min	
7	Anexa 3 juegos completos del movimiento a realizar		X						3 min	
8	Envía a nóminas el movimiento administrativo para su aplicación dentro de la fecha de corte	X							5 min	Formato # 1
9	Da seguimiento administrativo correspondiente según el tipo de movimiento.	X							1 Día	
10	Revisa que no haya sido omitido ningún folio para entregar al área de nominas		X						5 min	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Movimientos administrativos de Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-001
Clave de responsable de actividad: A. Jefe de Departamento B. Analista C. Auxiliar Técnico Administrativo D. Auxiliar	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
11	Canaliza información correspondiente, para afectación del IMSS, Apertura de cuenta bancaria, y contraloría, según corresponda.		X						20min	
12	Envía a Jefe de Departamento el corte de nómina para actualización de plantilla.		X						5min	
13	Revisa los folios y firma acuse de recibido	X							5min	
14	Captura en la plantilla de personal cada uno de los movimientos administrativos (altas, bajas, modificaciones etc.)	X							4 horas	
15	Envía por vía electrónica la plantilla actualizada a la Dirección General Administrativa y Director de Recursos Humanos.	X							10min	
16	Remite movimientos al área administrativa		X						1min	
17	Revisa que no haga falta ningún movimiento.	X							5min	
18	Verifica que el proceso administrativo este terminado según el tipo de movimiento.	X							30min	
19	Enlista los movimientos y entrega al área de archivo para su integración en el expediente.		X						20min	
								TIEMPO TOTAL	**D** 1	**H** 06	**M** 37

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Movimientos Administrativos de Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-001

Políticas del Procedimiento

1. Los cambios, incrementos y modificaciones a la Plantilla Oficial del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, deben ser autorizados y validados por el H. Pleno del Ayuntamiento.
2. El movimiento de alta de personal debe hacerse de acuerdo a la plantilla oficial vigente
3. El expediente laboral oficial de cada trabajador, deberá ser integrado conforme a la documentación solicitada en el formato no. 20
4. La Dependencia de adscripción del trabajador, deberá tramitar el alta ante la Dirección de Recursos Humanos dentro del 1er día natural posterior a que ésta se origine, y de acuerdo a los lineamientos que se marquen oficialmente.
5. Todos los movimientos de personal deben ser tramitados de acuerdo al calendario y normatividad que marque la Dirección de Recursos Humanos.
6. Los movimientos por baja, licencia sin goce de sueldo, o cualquier tipo de suspensión laboral, deberán ser notificados por parte de cada dependencia. el mismo día y con carácter de urgente a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Para el pago de laudos, la Sindicatura deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos, en cuanto éste se genere, para dar el trámite administrativo correspondiente, y atendiendo en lo posible de acuerdo al calendario.
8. La Carta de Designación de beneficiarios deberá ser firmada por cada trabajador a su ingreso, se le entregará una copia y la original será liberada cuando fallezca el trabajador y sólo a los beneficiarios señalados en ella. Queda sin efecto en cuanto el trabajador concluye su relación laboral con el Ayuntamiento

Resultados Esperados

Mantener Identificados y actualizados constantemente los movimientos que se generan en la plantilla de personal autorizados

Indicadores del Proceso

Número de movimientos afectados en nómina contra número total de movimientos recibidos

Indicadores de Éxito

95% de movimientos aplicados en la quincena correspondiente

Documentos de Referencia

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Base	**Código:** PRO-DGA-DRH-002

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Otorgar la base a los servidores públicos cuya evaluación de desempeño sea satisfactoria

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos B. Direcciones y Jefaturas C. Jefe Administrativo de Recursos Humanos D. Auxiliar Administrativo E. Área de Nomina F. Servidor Publico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Revisa y elabora reporte de los servidores públicos que cumplen 6 meses como eventual en la quincena inmediata posterior			X	X				20mn	
2	Elabora oficio de notificación para la Dirección General que corresponda				X				30mn	
3	Elabora movimiento administrativo				X				30mn	
4	Elabora e Imprime formato de evaluación de Desempeño				X				10mn	Formato no. 2
5	Lleva reportes a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.			X					30mn	
6	Envía reportes a la dependencia correspondiente y solicita evaluación de desempeño del servidor público en cuestión.				X				2 Días	
7	Recibe documentos y realiza la evaluación de desempeño.		X						1 Día	Formato no. 2
8	Autoriza el otorgamiento de Base		X						1 Día	
9	Remite formato de evaluación a la Dirección de Recursos Humanos		X						1 Día	
10	Recibe evaluación de desempeño por la dependencia solicitante	X			X				1 Día	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Base	**Código:** PRO-DGA-DRH-002

Clave de responsable de actividad:
A. Directores de Recursos Humanos B. Direcciones y Jefaturas C. Jefe Administrativo de Recursos Humanos. D. Auxiliar Administrativo E. Área de Nomina F. Servidor Público.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
11	Si el resultado es positivo, elabora movimiento administrativo de otorgamiento de base.				X				4 Días	Formato No 1
12	Si no procede realiza el movimiento de baja o de renovación de contrato				X				1 Día	
13	Firma los formatos de designación de beneficiarios para la Dirección de Pensiones del Estado y Sedar						X		15min	Formato No. 3
14	Solicita autorización del Director de Recursos Humanos				X				2 Días	
15	Envía ala Jefatura de nóminas el movimiento administrativo para su aplicación				X				2 horas	
									TIEMPO TOTAL	D: 13, H: 04, M: 15

D: Días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. El personal que ingrese a la Administración Municipal tendrá carácter de eventual al menos 1 mes hasta evaluar su desempeño laboral.
2. Se realizará una evaluación al desempeño a los servidores públicos que cumplan 6 meses laborando en la Administración Municipal.

Resultados Esperados
Que el personal que ingrese a la Administración Municipal sea evaluado internamente para garantizar la base de los servidores públicos comprometidos con el municipio.

Indicadores del Proceso
Número de personal basificado contra el número total de personal eventual contratado

Indicadores de Éxito
85% del Personal Basificado en tiempo y forma

Documentos de Referencia

- Evaluación del desempeño
- Ley de Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Renovación de contratos	**Código:** PRO-DGA-DRH-003

Objetivo y alcance del Procedimiento: Contar con un respaldo legal de la relación laboral entre el municipio de Tlajomulco de Zúñiga y los servidores públicos
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General Administrativa
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Recursos Humanos
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefe de Departamento C. Auxiliar Administrativo D. Dirección o Jefatura de área E. Servidor Público.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Elabora reporte de los servidores públicos que vence su contrato en la quincena inmediata posterior			X					5min	
2	Notifica por oficio del término de contrato a la Dirección General que corresponda para que se informe al trabajador			X					8min	
3	Se presenta el Servidor Publico en el área administrativa de Recursos humanos para Firma de contrato					X			5min	
4	En caso de no presentarse el servidor público, en un lapso de 15 días se elabora reporte de retención de pago.		X						5min	
5	Se lleva reporte al Director de Recursos Humanos para su autorización.		X						30min	
6	En caso de retención de pago, se pasa reporte a la Jefatura de nóminas para su afectación en la nómina.		X						2min	
7	Si es renovación, se elabora el nuevo contrato y se entrega a firma del servidor público			X					1 Día	
8	Si la renovación no procede se notifica al Director de Recursos Humanos para dar el seguimiento correspondiente.		X						2 Días	
9	Ejecuta movimiento correspondiente ya sea: alta, baja, cambios y/o suspensión del personal.		X						4 Días	Formato No. 1
									TIEMPO TOTAL D: 10 H: 00 M: 50	

D: Días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Renovación de Contratos	**Código:** PRO-DGA-DRH-003

Políticas del Procedimiento

1. Todo el personal de nuevo ingreso será contratado por 1 mes y posteriormente se le renovará hasta determinar si acredita su base antes de cumplir 6 meses de labores.
2. Los contratos deberán ser firmados por los servidores públicos.
3. En caso de no presentarse el Servidor Publico a Firmar su contrato en un lapso de 3 Días, la Dirección de Recursos Humanos debe elaborar el reporte de retención de pago.

Resultados Esperados

Mantener en orden y documentada la relación laboral de los servidores públicos con carácter de eventual

Indicadores del Proceso

Número de contratos renovados mensualmente contra el número total de contratos eventuales

Indicadores de Éxito

El 95 % del personal eventual firma sus contratos al día de vencimiento del contrato anterior

Documentos de Referencia

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/1
Nombre del Procedimiento: Control de incapacidades	**Código:** PRO-DGA-DRH-004

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Llevar el control de ausentismo justificado por incapacidades médicas otorgadas a servidores públicos por la clínica del IMSS correspondiente.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos. B. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Recibe y revisa constancia de incapacidad por vía oficio de parte de la dependencia correspondiente	X	X						1 hora			
2	Registra datos en el archivo de control de incapacidades (Nombre, No. De Folio de la Incapacidad, Periodo de incapacidad).		X						10mn			
3	Integra la Incapacidad en el expediente personal del servidor público		X						10mn			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									0	01	20	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. El servidor público deberá entregar a su área de adscripción las incapacidades durante los 2 días hábiles siguientes a la fecha efectiva.
2. La incapacidad deberá ser entregada por el área de adscripción del Servidor Público, mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos al día siguiente de recibida.
3. Para que la Incapacidad sea válida debe estar a nombre del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Resultados Esperados

- Contar con estadísticas confiables y oportunas de las faltas que se justifican mediante incapacidad médica.
- Conocimiento de la incidencia por tipos de capacidad.

Indicadores del Proceso
Número de ausentismo justificado por incapacidad expedida por el IMSS contra el número total de ausentismo sin justificar.

Indicadores de Éxito
95% de los registros del personal incapacitado

Documentos de Referencia

- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Vacaciones	**Código:** PRO-DGA-DRH-005

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Contar con un registro eficiente de los días que el servidor público ha disfrutado de vacaciones y los días pendientes por disfrutar.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos B. Jefe Administrativo de Recursos Humanos C. Auxiliar Administrativo
D. Direcciones o Jefaturas de Área

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe oficio de solicitud de vacaciones validada por la Dirección General al que está adscrito el servidor público.			X					5min	Formato No. 4 y 5
2	Verifica en el archivo del sistema si se adeudan vacaciones y si procede solicitud			X					5min	
3	Registra los días de vacaciones solicitados en la base de datos y de asistencia.			X					5min	
4	Si no procede informa por medio de oficio al Jefe inmediato del servidor público			X					30min	
5	Autoriza por medio de firma la solicitud de vacaciones de los servidores públicos del municipio	X							1 Día	Formato No. 4 y 5
6	Captura movimiento y archiva formato en expediente			X					5min	
									TIEMPO TOTAL	

D	H	M
1	0	50

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Vacaciones	**Código:** PRO-DGA-DRH-005

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. Los servidores públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se programen con anterioridad, y en base al calendario que para este efecto establezca la entidad pública, de acuerdo a las necesidades del servicio, siendo el primer período una vez cumplidos los seis meses.
2. La solicitud de vacaciones deberá efectuarse 10 días hábiles antes al inicio del periodo solicitado
3. Para la autorización de vacaciones al personal que le correspondan, se utilizará la "Positiva Ficta", esto es, que sólo en caso de no proceder se hará la respuesta por escrito.

Resultados Esperados

Tener un control sobre el número de días que se adeudan al servidor público

Indicadores del Proceso

Número de solicitudes de vacaciones autorizadas contra el total de solicitudes de vacaciones presentadas

Indicadores de Éxito

100% de respuesta en peticiones de vacaciones

Documentos de Referencia

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Control de asistencia y puntualidad	**Código:** PRO-DGA-DRH-006

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Llevar el control de ausentismo justificado por incapacidades médicas otorgadas a servidores públicos por la clínica del IMSS correspondiente.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos. B. Jefe Administrativo de Recursos Humanos. C. Auxiliar Administrativo D. Dirección o Jefatura

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recoge las tarjetas de asistencia de cada Dependencia en horario de término de labores un día antes de que inicie el mes Inmediato posterior y coloca las nuevas tarjetas de asistencia.			X					2 Horas	Formato No. 6
2	Revisa las tarjetas de asistencia, del mes inmediato anterior, marcando las que muestren algún tipo de incidencia			X					2 Días	Formato No. 6
3	Coteja Tarjetas de asistencia contra listado de Asistencia de Puntualidad			X					3 Horas	Formato No. 7
4	Si el empleado sólo se registra en el listado, se solicita oficio al área correspondiente, con autorización de retiro de tarjeta o viceversa			X					10mn	
5	Informa por escrito a la Dirección de Recursos Humanos cuando se presente la determinada situación: Tipo de Descuento, Actas circunstanciadas, Bajas o suspensión.				X				10mn	
6	Elabora reporte de incidencias y movimientos de toda la quincena y envía a Dirección de Recursos Humanos			X					15 Días	Formato No. 8
7	Registra en la base de datos de asistencia, las incidencias del personal			X					30mn	
8	Recibe y valida oficio y actas circunstanciada por parte de la dependencia con aclaraciones y autorizaciones de las incidencias de los servidores públicos	X		X					3 Horas	
9	Aplica descuento para afectación de Nómina			X					5mn	Formato No. 8
10	Revisa y aplica el reembolso por oficio de las Dependencias en caso de proceder.	X	X	X					1 Hora	Formato No. 9

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Control de asistencia y puntualidad	**Código:** PRO-DGA-DRH-006
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos. B. Jefe Administrativo de Recursos Humanos. C. Auxiliar Administrativo D. Dirección o Jefatura	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
11	Registra en la base de datos de asistencias la información a fin de complementarla con la de las tarjetas			X					1 Día	
12	Entrega de incidencias a nóminas para su aplicación			X					5mn	
									TIEMPO TOTAL	D: 18 H: 09 M: 50

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. El registro de asistencia del personal de la Administración Municipal deberá hacerse conforme a lo que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
2. Los servidores públicos con puestos operativos, mandos intermedios o cualquier nivel siempre y cuando su jefe directo lo requiera, o por alguna indicación laboral deberán registrar su asistencia con reloj checador, a excepción de quienes por cuestiones de servicio cuenten con autorización previa de la Dirección General Administrativa para lo contrario.
3. Las incidencias deberán señalarse conforme a los siguientes puntos:
   - Retardo que seria la llegada después del minuto 15,
   - Falta en caso de no asistir o llegar después del minuto 30 así como la omisión de registro en entrada o salida
4. 3 retardos en lapso de mes en curso, se descontara un día.

Resultados Esperados

- Contar con un adecuado registro de asistencia de los servidores públicos del municipio.

Indicadores del Proceso

- El número de incidencias mensuales en la tarjeta de registro contra el número de días hábiles
- El número de retardos contra el total de asistencias

Indicadores de Éxito

- 98% de asistencias
- 98% de puntualidad

Documentos de Referencia

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Credenciales	**Código:** PRO-DGA-DRH-007

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Proporcionar a los servidores Públicos una identificación que los acredite como empleados del Municipio de Tlajomulco, para la ejecución de sus funciones.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos B. Auxiliar Administrativo C. Auxiliar Técnico Administrativo D. Empleado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe la solicitud de credencial en el formato autorizado para ese efecto ya sea personalmente por el empleado o por la Dependencia, por medio de oficio		X						5min	Formato No. 10
2	Se manda llamar vía telefónica al servidor público para tomar la foto.		X		X				5min	
3	Cuando es personal de nuevo ingreso en ese mismo instante se llena formato y se realiza la toma de la foto			X					5min	
4	Verifica que la información proporcionada en el formato coincida con la plantilla, en cuanto a puesto, número de empleado, nombre correcto, número IMSS, Domicilio y fecha de nacimiento		X						2mn	
5	Elabora e Imprime credencial		X						5min	
6	Envía credencial a la Dirección General correspondiente para firma del empleado		X						10min	
7	Recibe credencial ya firmada por el empleado		x						1 Día	
8	Recibe y entrega credencial para revisión a la Dirección de Recursos Humanos		X						5min	
9	Recibe, revisa y autoriza Credencial solo con antefirma.	X							30min	
10	Envía por medio de oficio a recabar las firmas de autorización correspondientes. (Director General Administrativo, Secretario General)		X						5 Días	
11	Entrega al servidor público y firma recibido al momento de la entrega.		X		X				2min	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Credenciales	**Código:** PRO-DGA-DRH-007
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Auxiliar Administrativo C. Auxiliar Técnico Administrativo D. Empleado	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
12	Entrega recibo al área de archivo de Recursos Humanos para resguardar en el expediente personal		X						1min			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									6	01	10	

D: 6 días H: 01 horas M: 10 minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. Únicamente se otorgarán credenciales a los servidores públicos que se encuentren activos y que hagan su solicitud mediante oficio.
2. Al momento de causar baja el servidor público, deberá entregar su identificación del municipio a la Dirección General Administrativa.
3. Las credenciales serán validas siempre y cuando cuenten con las firmas de autorización correspondientes. (Dirección General Administrativo, Secretario General y Presidente Municipal cuando se trate de Directores Generales y cargos de alto nivel).

Resultados Esperados

Que la totalidad del los servidores públicos del municipio cuenten con su credencial que los acredita como trabajadores municipales.

Indicadores del Proceso

Número total de credenciales emitidas contra el total de empleados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Indicadores de Éxito

100% de las credenciales entregadas

Documentos de Referencia

- Plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Pago de seguro de vida	**Código:** PRO-DGA-DRH-008

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Cumplir con la prestación de seguro de vida para beneficiarios del servidor público, asegurando la entrega de la cantidad correspondiente

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos B. Jefe Administrativo de Recursos Humanos C. Auxiliar Técnico Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe notificación del deceso vía telefónica por parte de la Dependencia correspondiente.	X	X						15min	
2	Revisa expediente personal del servidor público para verificar beneficiarios			X					15min	Formato No. 11
3	Si el beneficiario está vivo, solicita identificación oficial al beneficiario, y continua en la actividad 6			X					5min	
4	Si el beneficiario designado hubiera fallecido, se orienta al familiar del servidor público para inicio de trámite legal de intestado			X					15min	
5	Recibe resolución judicial de intestado por parte del familiar del servidor público e inicia trámite de recuperación de suma asegurada			X					30min	
6	Proporciona información acerca de cantidad asegurada al familiar del servidor público			X					5min	
7	Solicita documentos originales al familiar del servidor público, acta de nacimiento, de finado y beneficiarios, acta de defunción y acta de matrimonio, formato médico sobre las causas de la muerte del asegurado y fotocopias de: comprobante de Domicilio, IFE y CURP			X					10min	
8	Recibe y revisa el total de documentos solicitados			X					5min	
9	Envía por vía oficio póliza de seguro de vida y documentos original y copia a la compañía aseguradora para trámite de pago de seguro de vida			X					5min	
10	Recibe cheque de la compañía aseguradora	X	X						5min	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Pago de seguro de vida	**Código:** PRO-DGA-DRH-008
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefe Administrativo de Recursos Humanos C. Auxiliar Técnico Administrativo	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
11	Entrega cheque a beneficiario y obtiene firma en acuse de recibido		X						15mn			
12	Envía a la aseguradora los comprobantes de pago y la Dirección de Recursos Humanos se queda con fotocopias para archivo en expediente.		X	X					5mn			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									0	02	10	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. La información relativa al seguro de vida deberá proporcionarse únicamente al beneficiario directo
2. Solo se iniciará trámite de recuperación de suma asegurada si todos los documentos fueron entregados

Resultados Esperados

Cumplir con la prestación en beneficio de las personas designadas en la carta post mortem

Indicadores del Proceso

- Número de sumas aseguradas entregadas contra los fallecimientos ocurridos

Indicadores de Éxito

100% Entrega de las sumas aseguradas

Documentos de Referencia

- Póliza de seguro y sus cláusulas

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Aplicación y afectación de nómina	**Código:** PRO-DGA-DRH-009

Objetivo y alcance del Procedimiento: Realizar el pago de los salarios devengados por los servidores públicos, conforme a sus puestos y días trabajados.
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General Administrativa
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Recursos Humanos
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefe de Departamento de Nominas C. Auxiliar técnico Administrativo D. Tesorero

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe movimientos de personal por parte del área administrativa y Dirección de Recursos Humanos, reportes de incidencias, descuentos, pagos a aplicar (tiempo extra, anticipo de aguinaldo, pago por intervención de espectáculos, etc.) en la fecha acordada de corte de nómina.		X						2 Días	Formato No. 1, 8 y 9
2	Verifica por vía telefónica apertura de cuentas en el banco para los servidores públicos de nuevo ingreso en la fecha de corte		X						10min	
3	Captura las cuentas del personal de nuevo ingreso en el Sistema Eslabón para su aplicación		X						3 Días	
4	Obtiene información de préstamos de pensiones en el programa SADA e Infonacot por vía Internet.		X							
5	Revisa los movimientos administrativos y de incidencias contra la captura en el sistema de nóminas		X						6 horas	
6	Si existe algún error corrige de acuerdo al movimiento o incidencia que corresponde		X						15min	
7	Si no existe error procede al cálculo final de la nómina		X						15min	
8	Valida el monto total por concepto de nómina	X							1 hora	
9	Imprime reporte de nómina y de concentrado por conceptos.	X							1 hora	Formato no. 12
10	Informa el monto total de la nómina a Tesorería para que se realicen las transferencias bancarias correspondientes y se solicita la elaboración de cheques nominales que procedan		X						20min	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Aplicación y afectación de nómina	**Código:** PRO-DGA-DRH-009
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefe de Departamento de Nominas C. Auxiliar técnico Administrativo D. Tesorero	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
11	Elabora formato digital de los números de cuenta e importe de los depósitos a realizarse a cada servidor público		X						1 hora	
12	Realiza el trámite para la elaboración de cheques para pago a pensiones, Infonacot, pensión alimenticia, IMSS y SEDAR.		X						30min	
13	Imprime los recibos de nómina para cada servidor público y los listados por área.		X						90min	Formato No. 13
14	Verifica que los recibos sean entregados por Dirección General el día de pago		X						30min	
15	Entrega los recibos de nómina anexos a listado de los mismos a la persona autorizada para ese efecto, misma que firma el resguardo correspondiente		X	X					1 Día	
16	Genera pólizas contables y presupuestales de nómina		X						2 horas	
17	Canaliza las pólizas en forma impresa y digital a Contabilidad.	X	X		X				3 horas	
18	Realiza el cierre de Nómina		X						3 horas	
									TIEMPO TOTAL D: 6 H: 20 M: 30	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Aplicación y afectación de nómina	**Código:** PRO-DGA-DRH-009

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. El pago de prestaciones señaladas dentro de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá hacerse cumpliendo con los requisitos que para ello se marquen.
2. Todos los movimientos deberán ejecutarse de acuerdo a la estructura de la plantilla autorizada por el Ayuntamiento y conforme al presupuesto de egresos
3. La recepción de los movimientos para afectación de nómina, deberán ser entregados a la jefatura de nóminas por parte del área administrativa y Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las fechas autorizadas para corte de nómina.

Resultados Esperados

Efectuar el pago de los salarios devengados por los servidores públicos del municipio, en el tiempo indicado y sin errores.

Indicadores del Proceso

Número de afectaciones en nómina contra el número de movimientos administrativos recibidos quincenalmente

Indicadores de Éxito

El 100% de los pagos realizados del total de la nómina

Documentos de Referencia

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Seguro Social
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del ISR

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Pago a Pensiones de las aportaciones de los servidores públicos y préstamos, IMSS e Infonacot	**Código:** PRO-DGA-DRH-010

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Aplicación oportuna de los préstamos solicitados por los servidores públicos y pago correcto de los mismos a las Instituciones correspondientes (Pensiones del Estado, IMSS, Infonacot)

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
. Director de Recursos Humanos B. Jefe de Departamento de Nóminas C. Auxiliar técnico Administrativo D. Tesorero

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Captura movimientos en SADA, (Modificaciones, Altas, Bajas)		X						1 Día	
2	Recibe y revisa listado emitido por la Dirección de Pensiones del Estado y de Infonacot con los préstamos nuevos solicitados		X						30mn	
3	Aplica descuentos en nómina, prestamos y aportaciones al fondo de pensiones, de los servidores públicos así como préstamos al Infonacot		X						1 hora	
4	Confirma el monto total a pagar a la Institución que corresponda	X							1 hora	
5	Solicita la elaboración de cheques a Tesorería mediante oficio para pago a pensiones, infonacot, IMSS y SEDAR anexando el reporte de los descuentos a los servidores públicos así como el importe de las aportaciones que corresponden al Municipio	X	X						1 hora	
6	Genera pólizas contables y presupuestales del pago a Pensiones, SEDAR e IMSS		X						30mn	
7	Envía pólizas por medio de oficio a Contabilidad en forma impresa y digital.		X						20mn	
8	Realiza cierre del periodo quincenal		X						15mn	
									TIEMPO TOTAL	D: 1, H: 04, M: 35

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DGA-DRH

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Pago a Pensiones de las aportaciones de los servidores públicos y prestamos, IMSS é Infonacot.	**Código:** PRO-DGA-DRH-010

Políticas del Procedimiento o Instructivo
La solicitud para pagos a Instituciones deberán ser de acuerdo a la cobranza recibida y en la fecha señalada.
Solicitar la elaboración de los cheques a Tesorería, con un mínimo de tres días anteriores a la fecha compromiso para el pago.

Resultados Esperados
Cumplir con las disposiciones legales establecidas por las Instituciones con las cuales se tenga convenio de algún tipo de servicio y/o Prestación.

Indicadores del Proceso
Pagos efectuados ante las instancias correspondientes en tiempo y forma vs Pagos programados ante las instancias correspondientes en tiempo y forma.
Número de pagos realizados correctamente sin recargos vs el número total de pagos realizados por concepto de recargos, multas y actualizaciones

Indicadores de Éxito
100% de pagos efectuados ante las instancias correspondientes en tiempo y forma
0% de pago por recargos, multas y actualizaciones

Documentos de Referencia
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
- Cobranza emitida por la Dirección de Pensiones del Estado
- Cobranza emitida por el Infonacot, Sedar

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Movimientos de afiliación y bajas al IMSS	**Código:** PRO-DGA-DRH-011

Objetivo y alcance del Procedimiento: Registro oportuno de los movimientos de empleados y pago correcto de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General Administrativa
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Recursos Humanos
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefatura de Nóminas C. Auxiliar Técnico Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe formato de los movimientos administrativos de servidores públicos por parte del área administrativa, reclutamiento y selección, coordinación o la Dirección de Recursos Humanos.			X					5min	Formato No. 14
2	En caso de alta y modificación de salario, calcula el Salario Diario Integrado del servidor público			X					30min	
3	Captura información en IDSE, de las altas, bajas y modificaciones de salario			X					20min	
4	Envía la información a través de Internet al IMSS por medio del sistema IDSE.			X					20min	
5	Imprime formato de confirmación del mismo.			X					2min	Formato No. 16
6	Recibe vía Internet, confirmación de las aplicaciones realizadas en el sistema			X					1 Día	
7	Si existe alguna discrepancia en la información, el sistema IDSE notifica para que se realicen las correcciones necesarias.		X	X					1 Día	
8	Envía vía Internet la corrección solicitada			X					5min	
9	Recibe vía Internet la confirmación de aplicación del movimiento			X					2min	
10	Si no existen correcciones se da por aceptado el movimiento			X					2min	
11	Calculo de pago en el SUA. - Captura cada fin de mes la información que fue confirmada en IDSE (Firma Digital) sobre altas, bajas y Modificaciones de personal			X					15min	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Movimientos de afiliación y bajas al IMSS	**Código:** PRO-DGA-DRH-011
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefatura de Nóminas C. Auxiliar Técnico Administrativo	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
12	Genera reporte mensual realizado en el SUA y calcula el importe del pago.		X	X					30min	
13	Realiza la gestión para pago del IMSS mediante oficio de solicitud para Tesorería	X	X	X					3horas	
14	Recibe contra recibo emitido por Tesorería			X					2horas	
15	Recoge cheque con el contra recibo en Tesorería.			X					10min	
16	Baja el reporte realizado en el SUA en un CD, mismo que se lleva al banco para que le impriman hoja de pago y con la misma hoja pasar a caja a realizar el pago.			X					4 horas	
17	Realiza pago ante el banco		X	X					20 min	
18	Genera oficio anexando el pago original para Tesorería.	X	X						15min	
19	Recibe copia de la confirmación del pago por parte de tesorería.				X				10min	
									TIEMPO TOTAL	D: 2, H: 12, M: 06

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. Las bajas ante el IMSS deberán ser aplicadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.
2. Las altas ante el IMSS deberán hacerse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso del servidor público.

Resultados Esperados

- Cumplir con las disposiciones legales establecidas por el IMSS
- Registro actualizado de todos los servidores públicos del Ayuntamiento
- Garantizar la atención médica del servidor público y sus dependientes

Indicadores del Proceso

Número de registros ante el IMSS contra el número de movimientos administrativos

Indicadores de Éxito

100% de los movimientos administrativos registrados ante el IMSS

Documentos de Referencia

Convenio de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del seguro social de los trabajadores al servicio de los organismos públicos descentralizados (modalidad 38)

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Finiquitos y convenios	**Código:** PRO-DGA-DRH-012

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Cubrir las obligaciones establecidas entre el Gobierno Municipal y el servidor público en relación al finiquito correspondiente al término de la relación de trabajo, la cual puede ser por renuncia, por cese, fallecimiento, término de contrato, convenio de separación o por laudos sentenciados por las instancias correspondientes.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos B. Jefatura de Nóminas C. Auxiliar Técnico Administrativo. D. Tesorería E. Jurídico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe movimiento administrativo de baja de personal por parte del área administrativa o la Dirección de Recursos Humanos validando que contenga la documentación correspondiente, dependiendo el tipo de baja a realizar.			X					3 hrs.	Formato No. 1
2	En caso de ser convenio por terminación de la relación laboral, ésta debe ser previamente autorizada por el Director de Recursos Humanos. Donde se especifica las condiciones de la indemnización.	X		X					1 hora	
3	Realiza el cálculo del finiquito, revisando si existe algún adeudo de vacaciones pendientes con el servidor público o de cualquier otro concepto			X					1 hora	
4	Si no existe adeudo alguno se calculan los proporcionales a pagar en base a su fecha de baja			X					1 hora	
5	Si existe adeudo aplica manualmente en el sistema los días pendientes			X					1 hora	
6	Realiza calculo de ISR de los conceptos que apliquen			X					1 hora	
7	Envía oficio solicitando carta de no adeudo del servidor público a la Dirección de Seguridad Pública, Patrimonio y Contabilidad	X		X					20min	
8	Recibe oficio de no adeudo e inicia trámites para el pago de finiquito.	X		X					2 Días	
9	Si existe algún adeudo por parte del ex empleado se le notifica al mismo y/o al área de adscripción para que arregle su situación con la dependencia que reporta el adeudo.			X					2 Días	

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Finiquitos y convenios	**Código:** PRO-DGA-DRH-012
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos B. Jefatura de Nóminas C. Auxiliar Técnico Administrativo. D. Tesorería E. Jurídico	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
10	Solicita mediante oficio a Tesorería, que realice el cheque del finiquito al servidor público, anexando la documentación correspondiente	X		X					4 horas	
11	Recibe contra recibo por parte de Tesorería.			X					1 Día	
12	Entrega contra recibo del cheque al ex empleado validando que la firma coincida con la de la identificación oficial (solo en casos de renuncia voluntaria, término de contrato y cese)			X					1semana	
13	Cuando se trata de indemnización, laudos y convenios se entrega a jurídico el contra recibo para trámites correspondientes ante el Tribunal de Escalafón y Arbitraje			X	X				1 Día	
14	Imprime reportes para Validar por el Director de Recursos Humanos		X						3 horas	
									TIEMPO TOTAL D: 12 H: 07 M: 20	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. Los finiquitos de personal serán tramitados a través de la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización de la Dirección General Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente, y bajo los siguientes requisitos: carta de no adeudos por parte de la Dirección de Finanzas, Patrimonio y el área a la cual pertenece, entregar copia de identificación oficial, entregar la credencial oficial del trabajador del Ayuntamiento.
2. Al momento de hacer el cálculo de finiquito, se tomará como base de cotización la última percepción..
3. El trámite del contra recibo correspondiente por concepto de finiquito, deberá efectuarse en un plazo máximo de 2 semanas a partir de la recepción del movimiento

Resultados Esperados

- Cumplimiento en el plazo acordado de pago al servidor público.

Indicadores del Proceso

Número de finiquitos elaborados contra el total de bajas efectuadas mensualmente.

Indicadores de Éxito

El 100 % de los tramites de finiquitos gestionados

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Finiquitos y convenios	**Código:** PRO-DGA-DRH-012

Documentos de Referencia

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del ISR

Convenio y laudos autorizados

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Uniformes al Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-013

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo:
Dar seguimiento y controlar el presupuesto destinado a la compra de uniformes para el personal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Recursos Humanos

Clave de responsable de actividad:
A. Director de Recursos Humanos. B. Auxiliar Técnico Administrativo C. Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Recibe oficio de petición de uniformes por parte de la Dependencia que lo solicita.		X						1min			
2	Revisa que el oficio cuente con la información requerida: • Listado de personal a beneficiar • Especificar detalladamente las características de lo solicitado • Número de tallas y cantidad	X	X						3min			
3	Lleva a la Dirección de Recursos Humanos para firma de autorización		X						1 hora			
4	Una vez autorizado, captura la requisición de compra en el sistema ADMIN.		X						10min			
5	Estando la información en el sistema, el área de Adquisiciones se encarga de dar todo el seguimiento correspondiente a la orden de compra				X							
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									5	01	14	

D: días H: hora M: minutos

Nombre del Proceso: Retención del Personal	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Uniformes al Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-013

Políticas del Procedimiento o Instructivo

- Los uniformes a dotar, serán única y exclusivamente para el personal del Ayuntamiento
- La compra de uniformes al personal estará limitada al presupuesto asignado
- Solo se harán dotaciones de uniformes al personal dos veces al año, en caso de requerir una dotación extra, el área lo solicitará por escrito haciendo la justificación de la compra, y solo se autorizará por parte de la Dirección de Recursos Humanos
- La Dirección de Recursos Humanos deberá firmar la factura que acredite la compra de los uniformes con la finalidad de proceder al pago correspondiente.

Resultados Esperados

- Que el servidor público cuente con lo necesario para la realización de sus labores

Indicadores del Proceso

Número de solicitudes autorizadas contra el total de solicitudes recibidas

Indicadores de Éxito

- 90% de otorgamiento de uniformes

Documentos de Referencia

- Ley de Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proceso: Atracción del Personal	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-014

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Cubrir oportunamente las necesidades de personal del Municipio de acuerdo a los lineamientos establecidos
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General Administrativa
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Recursos Humanos
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos. B. Auxiliar Técnico Administrativo C. Candidato

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Recibe formato de requisición de personal debidamente autorizado por parte del Presidente Municipal		X						5mn	Formato no. 17
2	Cita al candidato para aplicar entrevista y exámenes psicométricos.		X						5mn	
3	En base a los resultados de la entrevista ubica al candidato en algún área de acuerdo a su perfil, y notifica a Presidente Municipal para confirmación.	X							1hora	
4	Recibe requisición de personal enviada por alguna dependencia.		X						5mn	Formato no. 17
5	Revisa la información de la Requisición de personal y verifica que efectivamente exista la vacante en plantilla de personal.		X						20mn	
6	Identifica al candidato propuesto por la Dirección que envía la requisición	X	X						5mn	
7	Si no existe candidato, busca y selecciona aspirantes en la bolsa de trabajo		X						10mn	
8	Envía información a la Dirección de Recursos Humanos		X						5mn	
9	Solicita la autorización del Presidente Municipal para iniciar el proceso de evaluación al personal seleccionado	X							1 Día	
10	Entrevista y aplica pruebas psicométricas		X						30mn	
11	Elabora reporte con resultados de los candidatos		X						4mn	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proceso: Atracción del Personal	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-014
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos. B. Auxiliar Técnico Administrativo C. Candidato	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
12	Si el candidato propuesto no cubre el perfil notifica al área correspondiente.		X						10mn	
13	Si cubre el perfil llama al candidato para informarle que fue seleccionado y solicita documentación requerida para ingreso		X						10mn	Formato No. 20
14	Recibe y revisa documentación		X						5mn	Formato No. 20
15	Llena formato de seguro de vida, inventario de personal, y de designación de beneficiarios.			X					10mn	Formatos No. 11, 18 y 19
16	Llena carátula de expediente y entrega documentos al área administrativa de Recursos Humanos.			X					5mn	Formato No. 20
17	Elabora el contrato y solicita al Jefe Administrativo tarjeta de registro de asistencia si lo requiere.		X						10mn	Formato No. 6
18	Se proporciona al empleado su primer contrato para firma.		X						5mn	
19	Recibe al candidato el día de ingreso para inducirlo en su área de trabajo		X						10mn	
								TIEMPO TOTAL	D: 1 H: 03 M: 34	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Atracción del Personal	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	**Código:** PRO-DGA-DRH-014

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. Con base en los artículos 3° y 16° de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los servidores públicos se clasifican en:
   I. De base, cuando se otorgue para ocupar en forma permanente una plaza
   II. De confianza, cuando se otorgue para cubrir una plaza cuyo titular tenga alguna de las características a que se refiere el artículo 4° de la Ley de Servidores Públicos y que por lo tanto, a quienes se les otorgue no tienen estabilidad e inmovilidad en el empleo
   III. Interinos, los que se otorgan para cubrir plazas vacantes por licencias del servidor público titular de la plaza.

IV. Provisionales, aquellos que se otorgan para cubrir las ausencias de titulares de plazas, provocadas por incapacidad física o legal, permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo

V. Transitorios, cuando se otorgue para cubrir temporalmente una plaza de confianza, en virtud de que quien la estuviese ocupando haya renunciado o sea cesado en cuanto se nombre el titular definitivo.

2. Se podrá contratar personal eventual siempre y cuando exista y se mantenga vacante la partida presupuestal, y la contratación se realice en un período de prueba en el que se determinará si el candidato cubre en la práctica los requisitos establecidos:

- Edad de 18 a 50 años
- Estado civil indistinto
- Salud física
- Estabilidad emocional
- Nacionalidad Mexicana o extranjera (en el segundo de los casos siempre que cuente con FM3)

3. No podrán ser contratados familiares de funcionarios de primer nivel, como son padres, cónyuge, hijos, hermanos. Por lo demás podrán ser contratados familiares siempre y cuando no laboren en la misma dependencia.

4. Se podrá contratar personal de reingreso, previa evaluación de su trayectoria laboral en las instituciones en donde se desempeñó, comenzará el procedimiento de selección una vez que sea enviada la requisición de personal con todos los datos necesarios.

5. Todos los candidatos deberán pasar por el proceso de selección y contar con la documentación completa una vez que sea aceptado el candidato.

6. En la requisición de personal se señalará si existen candidatos sugeridos. En caso contrario se dará por entendido que no se cuenta con ellos y se procederá el reclutamiento de los mismos.

7. La requisición de personal deberá estar debidamente llenada, con la firma del solicitante y Director General.

8. Las tarjetas de registro de asistencia se requerirán para los puestos operativos, mandos intermedios o cualquier nivel siempre y cuando su jefe directo lo requiera o por alguna indicación laboral.

Resultados Esperados

- Incorporar a la administración municipal al personal más capacitado y con mejores habilidades para el desarrollo del trabajo requerido.

Indicadores del Proceso

Número de personas contratadas entre el total de candidatos seleccionados

Indicadores de Éxito

90% de atención de las necesidades del personal del Municipio

Documentos de Referencia

- Contrato de trabajo.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Nombre del Proceso: Desarrollo del Personal	**Hoja:** 1/3
Nombre del Procedimiento: Vales de Despensas	**Código:** PRO-DGA-DRH-015

Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo: Dar el seguimiento adecuado y controlar la entrega de vales de despensas mensualmente hacia los Servidores Públicos, y que la comprobación ante la Tesorería Municipal se realice en tiempo y forma.
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General Administrativa
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Recursos Humanos
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos. B. Director Administrativo C. Jefe de Nóminas D. Auxiliar Técnico Administrativo E. Finanzas F. Dependencias

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicita al Jefe de Nóminas el listado de Personal al cual le corresponde los vales de despensa				X				5mln	
2	Formula y entrega listados en relación a los puntos de acuerdo establecidos, al área Administrativa.				X				1 Día	
3	Autoriza la petición y entrega de los vales de despensas.		X						5mln	
5	Recibe al proveedor y comprueba cantidad de carteras de vales solicitadas		X						1 Día	
6	Llama a cada Dependencia para solicitar que se presenten a recoger las Carteras de vales de despensas Correspondientes.				X				2 Horas	
7	Entrega las carteras de vales de despensas a cada Dependencia junto con su listado.				X				2 Días	
8	Entregan cada cartera de vales de despensa a su personal y recolectan firmas junto con sus copias de Credencial oficial, (IFE)						X		4 Días	
9	Remiten a la Dirección de Recursos Humanos los listados firmados y copias de Credencial anexas.						x		2 Días	
10	Revisa que en cada listado coincida firma de recibido con la copia de credencial anexa.				X				1 Día	
11	Una vez recolectado todos los listados de las Dependencias, efectúa Informe para realizar comprobación ante la Tesorería Municipal.				X				2 Horas	

Nombre del Proceso: Desarrollo del Personal	**Hoja:** 2/3
Nombre del Procedimiento: Vales de Despensas	**Código:** PRO-DGA-DRH-015
Clave de responsable de actividad: A. Director de Recursos Humanos. B. Director Administrativo C. Jefe de Nóminas D. Auxiliar Técnico Administrativo E. Finanzas F. Dependencias	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
12	Envía por oficio reporte de comprobación y listados originales con copia de credencial,				X				10mn			
13	Una vez entregado original y sellado de recibido se archiva acuse y copias de listados.				X				2mn			
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									11	04	22	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento o Instructivo

1. Las carteras de vales de despensa serán entregadas por el proveedor durante la primera semana de cada mes, correspondientes al mes inmediato anterior, por lo que una vez que se nos informe la fecha exacta, se notificará vía telefónica a las Dependencias para que acudan a recogerlas en un lapso no mayor a 2 días. NO HABRÁ ENTREGAS EXTEMPORÁNEAS.
2. Las carteras de vales de despensas deberán ser entregadas a los Servidores Públicos a la brevedad posible, ya que los listados firmados deberán entregarse a la Dirección de Recursos Humanos en el lapso de los días 10 y 20 de cada mes SIN EXCEPCIÓN. En caso de no entregar el listado correspondiente, no se realizará la próxima entrega de carteras de vales de despensas.
3. Cada Dependencia debe designar a un responsable para la recepción y entrega de las mismas, por lo que se le notificará oportunamente la fecha de entrega para que tome las medidas necesarias.
4. La firma de recibido deberá coincidir con la de la Credencial de Elector (IFE), anexando 1 (una) copia LEGIBLE por ambos lados, por cada trabajador que recibe su cartera de vale de despensa.
5. No se recibirán listados en los que la firma no coincida con la de la Credencial de Elector, así como varias copias de credencial en una sola hoja. En caso de no contar con dicha credencial, es necesario anexar una copia de su gafete por ambos lados junto con copia del recibo de nómina que los acredite como servidores públicos del H. Ayuntamiento Tlajomulco de Zúñiga Jal. En el caso que no cuente con su gafete se recibirá otra identificación oficial con fotografía,
6. No se aceptarán listados con firmas por ausencia, solamente con firma de autorización en carta poder, con sus respectivas copias de credencial.

En el caso de que algún interesado no acuda por sus vales de despensa en el tiempo establecido, el área deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos mediante un oficio anexo al listado, especificando brevemente el motivo por el cual el trabajador no acudió a recoger sus vales de despensa, así como la devolución de la(s) misma(s). Una Vez hecha la devolución NO SE ENTREGARÁN a los interesados, salvo autorización expresa de la Dirección de Recursos humanos.

Resultados Esperados

- Que el Servidor Público cuente con su cartera de vales de despensa en la primera semana de cada mes, y que la comprobación ante la Tesorería Municipal se realice en tiempo y forma.

Indicadores del Proceso

Número de carteras de vales de despensa entregadas a los servidores públicos contra el número total de carteras de vales de despensa de cada listado.

Nombre del Proceso: Desarrollo del Personal	**Hoja:** 3/3
Nombre del Procedimiento: Vales de Despensas	**Código:** PRO-DGA-DRH-015

Indicadores de Éxito • 100% de Otorgamiento de carteras de vales de despensa a los servidores públicos.
Documentos de Referencia • Puntos de acuerdo número 042 / 2009, del H. Pleno del Ayuntamiento del día 27 de Marzo 2009.

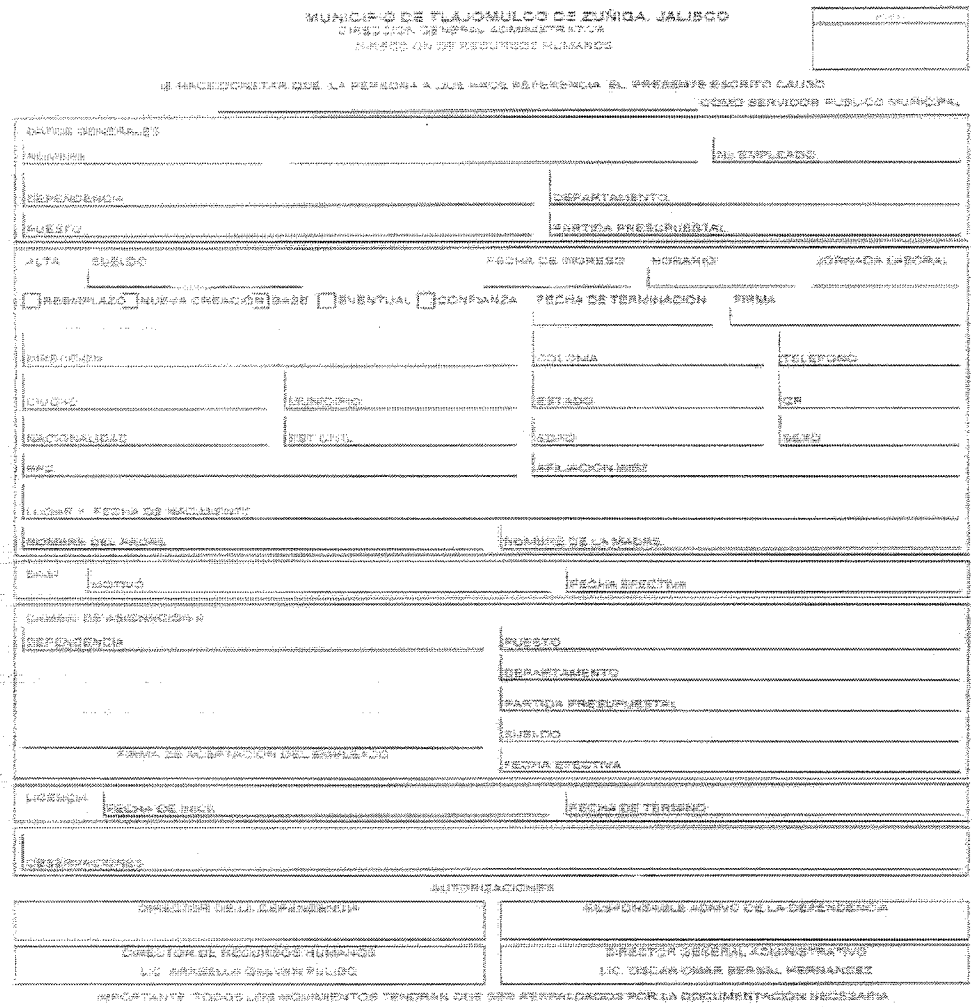
14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Movimientos Administrativos	F-DGA-DRH-001	Movimientos Administrativos del Personal / Afectación a Nomina / Reclutamiento y Selección / Finiquitos
Evaluación de Desempeño	F-DGA-DRH-002	Otorgamiento de Base
Designación de Beneficiarios SEDAR y Pensiones.	F-DGA-DRH-003	Otorgamiento de Base
Solicitud de Vacaciones	F-DGA-DRH-004	Vacaciones
Solicitud de Vacaciones por Periodos	F-DGA-DRH-005	Vacaciones
Tarjeta de Registro de Asistencia	F-DGA-DRH-006	Control de Asistencia y Puntualidad
Listado de Asistencia de Personal	F-DGA-DRH-007	Control de Asistencia y Puntualidad
Descuentos	F-DGA-DRH-008	Control de Asistencia y Puntualidad
Reembolsos	F-DGA-DRH-009	Control de Asistencia y Puntualidad
Solicitud de Credencial Nuevo Ingreso	F-DGA-DRH-010	Elaboración de Credenciales
Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida	F-DGA-DRH-011	Pago de Seguros de Vida

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Reporte de Nómina	F-DGA-DRH-012	Aplicación y Afectación ala Nomina
Recibo de Nómina	F-DGA-DRH-013	Aplicación y Afectación ala Nomina
Afectaciones a la Nómina	F-DGA-DRH-014	Aplicación y Afectación ala Nomina
Afectaciones al IMSS	F-DGA-DRH-015	Movimiento de Afiliación y Bajas ante el IMSS / Reclutamiento y Selección
Confirmación de Firma Digital	F-DGA-DRH-016	Movimiento de Afiliación y Bajas ante el IMSS.
Requisición de Personal	F-DGA-DRH-017	Reclutamiento, Selección y Contratación
Inventario	F-DGA-DRH-018	Reclutamiento, Selección y Contratación
Designación de Beneficiarios del Ayuntamiento	F-DGA-DRH-019	Reclutamiento, Selección y Contratación
Carátula de Expediente	F-DGA-DRH-020	Reclutamiento, Selección y Contratación

Nombre del formato: Movimientos Administrativos
Código del formato: F-DGA-DRH-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Movimientos Administrativos del Personal / Afectación de Nómina/ Reclutamiento y Selección/ Finiquitos.


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO

SE RECOMIENDA QUE LA PERSONA A QUIEN HACE REFERENCIA EL PRESENTE ESCRITO CAUSE
COMO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

DATOS GENERALES
NOMBRE | No. EMPLEADO
DEPENDENCIA | DEPARTAMENTO
PUESTO | PARTIDA PRESUPUESTAL

ALTA | BAJA | FECHA DE INGRESO | HORARIO | JORNADA LABORAL
☐ REEMPLAZO ☐ NUEVA CREACIÓN ☐ SSP ☐ SUBSTITUTO ☐ CONFIANZA | FECHA DE TERMINACIÓN | FIRMA

DIRECCIÓN | COLONIA | TELÉFONO
CIUDAD | MUNICIPIO | ESTADO | CP
NACIONALIDAD | EST. CIVIL | SEXO | EDAD
RFC | AFILIACIÓN IMSS
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
NOMBRE DEL PADRE | NOMBRE DE LA MADRE

BAJA | MOTIVO | FECHA EFECTIVA

CAMBIO DE DEPENDENCIA
DEPENDENCIA | PUESTO
DEPARTAMENTO
PARTIDA PRESUPUESTAL
SUELDO
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SERVIDOR | FECHA EFECTIVA

LICENCIA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO

OBSERVACIONES

AUTORIZACIONES
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA | RESPONSABLE ADMVO DE LA DEPENDENCIA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
LIC. ADRIANA ORNELAS PULIDO | DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
LIC. OSCAR JAIME BERNAL HERNANDEZ

IMPORTANTE: TODOS LOS MOVIMIENTOS TENDRÁN QUE SER ACOMPAÑADOS POR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

nto: Evaluación de Desempeño
to: F-DGA-DRH-002
edimiento en que se utiliza: Otorgamiento de Base

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Dirección General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

_____

_____

n: _____

cada factor, la opción que más se acerque al desempeño del servidor publico a

l trabajo.

na el saber teórico y practico que se requiere para desempeñar su trabajo y en que ichos conocimientos para lograr sus objetivos.

xperto en su trabajo y se puede confiar plenamente en él.	
oce su trabajo medianamente bien. Requiere regularmente de rvisión e instrucciones. En ocasiones descuida algunos aspectos de su jo.	
oce bien su trabajo. Rara vez necesita apoyo e instrucciones. Pregunta do es necesario. Generalmente se puede confiar en él.	
onocimiento de su trabajo es limitado. Requiere constantemente de rvisión muy cercana. Descuidado, crea problemas frecuentemente.	
oce muy bien su trabajo. Se puede confiar en el.	

mal

tudios formales de la persona corresponden a lo requerido por el puesto que

a)	Sus estudio para desem
b)	Sus estudio para desem
c)	Sus estudio se requiere
d)	Sus estudio para desem
e)	Sus estudios requiere par

3.- Cantidad y Calidad del

Cantidad de trabajo satisfa cumple con las especificac

a)	Algunas vec se le asigna mínimo de l mejor su ciudadanos.
b)	La mayoría Es rápido y en su atenci
c)	Nunca alcan esfuerza por Frecuenteme
d)	Normalment para ello. Es
e)	Siempre log mantener es vez tiene erro

4- Juicio y Criterio

Grado en que muestra buen

a)	No sabe anal muestra inde que le digan
b)	Buen criterio adecuadamen
c)	Muy buen cri las veces tom le presentan.

a)	Sus estudios formales comprobados son inferiores a los que se requiere para desempeñar el puesto.	
b)	Sus estudios formales comprobados no corresponden a los que se requiere para desempeñar el puesto.	
c)	Sus estudios formales comprobados son ligeramente superiores a los que se requiere para desempeñar el puesto.	
d)	Sus estudios formales comprobados son superiores a los que se requiere para desempeñar el puesto.	
e)	Sus estudios formales comprobados son ligeramente inferiores a los que se requiere para desempeñar el puesto.	

3.- Cantidad y Calidad del Trabajo

Cantidad de trabajo satisfactorio que produce y grado en que su trabajo es de la calidad requerida o cumple con las especificaciones establecidas.

a)	Algunas veces no alcanza a cubrir las metas de su trabajo o el trabajo que se le asigna y pone poco esfuerzo para lograrlas. Realiza un trabajo al mínimo de los estándares. En ocasiones necesita que se le diga como hacer mejor su trabajo. Ocasionalmente puede originar problemas con ciudadanos.	
b)	La mayoría de las veces logra las metas de trabajo y se esfuerza para ello. Es rápido y eficiente. Rara vez tiene rechazos, errores o genera problemas en su atención a la ciudadanía.	
c)	Nunca alcanza las metas de su trabajo ni el trabajo que se le asigna. No se esfuerza por cumplir. Es descuidado, hace el trabajo para salir al paso. Frecuentemente comete errores y origina problemas con la ciudadanía.	
d)	Normalmente logra las metas de trabajo que se le asignan y se esfuerza para ello. Es rápido y hace un buen trabajo. Pocas veces comete errores.	
e)	Siempre logra metas superiores a los estándares del puesto y trata de mantener ese nivel. Es muy rápido, desempeña un excelente trabajo. Rara vez tiene errores o rechazos	

4- Juicio y Criterio

Grado en que muestra buen juicio y criterio en sus acciones y decisiones

a)	No sabe analizar los problemas que se le presentan y frecuentemente se muestra indeciso ante todo tipo de problemas. Siempre necesita o prefiere que le digan como resolver el problema.	
b)	Buen criterio en el análisis de los problemas, normalmente los resuelve adecuadamente.	
c)	Muy buen criterio en el análisis de todo tipo de problemas. La mayoría de las veces toma decisiones adecuadas en relación con los problemas que se le presentan.	

d) Muestra deficiencia en el análisis de problemas y se le dificulta establecer prioridades. Se muestra indeciso ante los problemas, la mayoría de las veces solicita apoyo para resolverlos.	
e) Excelente criterio en el análisis de problemas, siempre toma excelentes decisiones.	

5.-Compañerismo

Grado en que mantiene buenas relaciones internas con jefes, compañeros y colaboradores.

a) Un poco difícil de tratar, algo intransigente. Ocasionalmente puede provocar problemas de relación	
b) Trabaja en buena armonía con todos, no crea problemas, goza de la simpatía de sus jefes, compañeros y colaboradores	
c) Excelentes relaciones con todos. Fomenta ampliamente el compañerismo.	
d) Huraño, irritable, con frecuencia origina problemas de relaciones humanas	
e) Mantiene buenas relaciones en general. Es muy estimado por la mayoría de sus compañeros	

6.- Superación personal y potencial de desarrollo

Grado en que la persona se esfuerza por superarse en su trabajo y en lo personal, ya sea aprovechando las oportunidades que ofrece el ayuntamiento o las oportunidades que él busque personalmente.

a) La mayoría de las veces muestra gran interés por superarse y se esfuerza para ello: asiste a los cursos que le corresponde dentro de la institución y/o se prepara personalmente tomando cursos fuera de esta.	
b) Carece de deseos de superación. No le interesa desarrollarse en otro puesto. No muestra interés por acudir a los cursos que promueve el ayuntamiento.	
c) Normalmente muestra interés por superarse. Asiste a los cursos que le corresponden dentro del ayuntamiento.	
d) Siempre muestra gran interés por superarse y se esfuerza para ello. Constantemente busca la oportunidad de acudir a cursos dentro o fuera de la institución.	
e) Se conforma con el trabajo que tiene actualmente. A veces muestra interés por superarse. A veces asiste a los cursos que le corresponden.	

7.- Identificación con el trabajo, actitud de servicio y disciplina

Grado en que la persona acepta y muestra identificación con su trabajo y con los lineamientos y normatividad del mismo.

a) Siempre se identifica con el trabajo y lo realiza con mucho gusto aceptando y cumpliendo las políticas y reglamentos correspondientes. Es muy disciplinado.	

b)	Generalmente es leal y digno de confianza. Le gusta su trabajo y se identifica con el. Acepta las políticas y reglamentos. Generalmente es disciplinado.	
c)	Frecuentemente antepone sus intereses a los del ayuntamiento y no se identifica con su trabajo ni con proporcionar servicios de calidad. La mayoría de las veces ignora o critica las políticas y reglamentos del trabajo.	
d)	Cuida más de sus intereses y no esta identificado con su trabajo ni proporcionar servicios de calidad. Frecuentemente esta en desacuerdo con políticas y reglamentos y comete violaciones a las mismas.	
e)	La mayoría de las veces muestra identificación y gusto por trabajar en su puesto y acepta las políticas y reglamentos de trabajo	

8-. Puntualidad y asistencia

Grado en que el servidor público cumple su horario y asiste a su trabajo

a)	Rara vez llega tarde, si le es indispensable faltar, avisa con anterioridad	
b)	Siempre es muy cuidadoso de su puntualidad y asistencia, no falta ni llega tarde.	
c)	Frecuentemente llega tarde y ocasionalmente falta a sus labores	
d)	Ocasionalmente llega tarde, no es frecuente que falte.	
e)	Casi siempre llega tarde y suele faltar con frecuencia.	

Evaluó:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Favor de indicar el

Resultado: ☐ Base ☐ Baja

Nombre del formato: Designación de Beneficiarios SEDAR y Pensiones
Código del formato: F-DGA-DRH-003
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Otorgamiento de Base

SEDAR

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR
Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO (DIA MES — A N O —) | SEXO (F M) | CURP / RFC

DOMICILIO DEL EMPLEADO

CALLE Y NUMERO (EXTERIOR E INTERIOR) | TELEFONO PARTICULAR
ENTRE QUE CALLES CRUZA | COLONIA
POBLACION, MUNICIPIO Y ESTADO | CODIGO POSTAL
CORREO ELECTRONICO | DE ADICIONAL

44470

DATOS DE BENEFICIARIO (S)

APELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRE (S)	CONYUGE	PADRE/ MADRE	HIJO	HERMANO	OTRO	% PART.
					SUMA:	100%
EN AUSENCIA DE TODOS LOS ANTERIORES DESIGNO A						100%

TUTOR EN CASO DE SER MENORES DE EDAD (EN SUSTITUCIÓN DE QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD)

FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA	FECHA, SELLO Y FIRMA DEL DIPSEDAR AL RECIBIR LOS DOCUMENTOS

ORIGINAL: DIPSEDAR COPIA: TRABAJADOR SEDAR-01

Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tlajomulco

Nombre del formato: Solicitud de Vacaciones
Código del formato: F-DGA-DRH-004
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Vacaciones

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dirección de Recursos Humanos
Solicitud de Vacaciones

Datos del Solicitante

Día / Mes / Año
Fecha:

Nombre:	
Puesto:	
No. De empleado	
Dep./Departamento:	
Fecha de Ingreso:	

Periodo por disfrutar _____

	Día / Mes / Año		Día / Mes / Año	Total Días por disfrutar
A Partir del:		**Al:**		

En caso de existir periodos o días pendientes, favor de especificarlos:

Primer Periodo		**Segundo Periodo**	

Observaciones:

Firmas de Autorización

Nombre del interesado

Nombre y Firma del Jefe inmediato
Sello de la Dependencia

Lic.
Director de Recursos Humanos

c.c.p. Dependencia
c.c.p. Interesado

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DGA-DRH

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del formato: Solicitud de Vacaciones por Periodos
Código del formato: F-DGA-DRH-005
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Vacaciones

CLAVES

- Le corresponden vacaciones pero se queda de guardia
- No le corresponden vacaciones
- Vacaciones anticipadas **(se requiere autorización del Director General.)**
- Disfruta Vacaciones

DEPENDENCIA _Secretaria General

DEPARTAMENTO__Jefatura de Transparencia

Fecha de Ingreso	Nombre	MARZO										OBSERVACIONES
	-	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE AREA

Nombre del formato: Tarjeta de Registro de Asistencia
Código del formato: F-DGA-DRH-006
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Control de Asistencia y Puntualidad

4308 **REYES MARTINEZ ELVIA TERESA**

Tlajomulco
Gobierno Municipal

FIRMA DEL TITULAR:

DIRECCION DE RASTROS

QUINCENA **(19)**
Del **01** al **15** **Octubre** **2010**

FOLIO: **1185**
Comisionada a Dir. De Ingresos a partir del 25 de octubre 2010

Nombre del formato: Listado de Asistencia de Personal
Código del formato: F-DGA-DRH-007
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Control de Asistencia y Puntualidad

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dirección General Administrativa

MENSUAL
Dirección de Patrimonio

HOJA DE REGISTRO DE ASITENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A:
CORRESPONDIENTE DEL _____AL_____DE_____ _____DE 2010

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE (S)	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	OBSERVACIONES

Certifico que las horas de entrada y salida registradas en este listado son fidedignas y los servidores públicos a mi cargo cumplen con su jornada laboral completa. Declarando que se labora de conformidad a los artículos 27 y 29 y que en caso de no ser de esta manera procederá en los términos del articulo 22 Frac. V todo de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Nombre del responsable_____ Firma_____

Nombre del formato: Descuentos
Código del formato: F-DGA-DRH-008
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Control de Asistencia y Puntualidad

Tlajomulco
Gobierno Municipal

DESCUENTOS 1RA DE NOVIEMBRE

No	Nombre	NO. DE DIAS	Día Injustificado	CONCEPTO	OFICIO O ACTA

Nombre del formato: Reembolsos
Código del formato: F-DGA-DRH-009
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Control de Asistencia y Puntualidad

Tlajomulco
Gobierno Municipal

H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO 2010-2012

REEMBOLSO 2DA DE OCTUBRE

No	Nombre	NO. DE DIAS	Día Injustificado	CONCEPTO	OFICIO O ACTA
	OPERATIVOS				

Nombre del formato: Solicitud de Credencial Nuevo Ingreso
Código del formato: F-DGA-DRH-010
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Elaboración de Credenciales

Tlajomulco

Formato Información multiple

Foto no:

Nombre — Numero de empleado

Dependencia

Departamento actual

Puesto actual

Fecha de ingreso

Jornada

Domicilio particular

Colonia — Codigo postal

Ciudad / Municipio

Estado

Teléfono particular (local/movil)

Fecha de nacimiento — Edad — Sexo

Lugar de nacimiento — Tipo de sangre

Numero de IMSS — Enfermedades/alergias

CURP

R F C

Estado Civil — Nombre conyuge/concubina (o)

Nombre del padre

Nombre de la madre

Nombre del contacto — Tel. Del contacto

Domicilio del contacto

Nombre y firma del director/jefe de area — Sello Oficial

Nombre del formato: Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida
Código del formato: F-DGA-DRH-011
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Pago de Seguro de Vida

CONSENTIMIENTO-CERTIFICADO
INDIVIDUAL DE SEGURO GRUPO VIDA

AIG México — Póliza No. — Certificado No.

Nombre del Contratante

Nombre del Asegurado
Apellido Paterno — Apellido Materno — Nombre(s)

Sexo
Femenino — Masculino

Fecha de Nacimiento
Día — Mes — Año

Ocupación

Beneficios Adicionales

- A.D.B. Indemnización por muerte accidental.
- D.I. Indemnización por muerte accidental y pérdidas orgánicas.
- A.X. Doble indemnización por muerte accidental y pérdidas orgánicas colectivas.
- B.I.P.A. Indemnización por invalidez total y permanente.
- B.E.P.P. Exención del pago de las primas por invalidez total y permanente.

Regla para determinar el monto de la suma asegurada

Designación de Beneficiarios
Nombre — Revocable — Irrevocable — Parentesco — % de la Suma Asegurada

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA SER LEÍDA POR EL SOLICITANTE, ANTES DE DESIGNAR BENEFICIARIOS Y FIRMAR.
En caso de que se desee nombrar beneficiarios menores de edad, no debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Un menor porque la legislación civil generalmente la forma por que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otras cargas similares y no considera al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera a un menor de edad como representante de mayores beneficiarios, aunque la mayoría de edad de estos, legalmente pueda implicar que se nombre beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso tendría una obligación moral, pues la designación que hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicional de disponer de la suma asegurada.

AIG México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V. (La Compañía), confirma que según la descripción de esta forma en el Seguro de Asegurados de la póliza, se asegura la vida del Asegurado por la Suma Asegurada que multa de aplicar la regla para determinarla, la cual será pagada por la compañía al beneficiario designado, previa la presentación de pruebas fehacientes del fallecimiento, de sus causas y del derecho del reclamante, siempre que la póliza y el certificado se encuentre en vigor.

Firmado en — a — de — de

Funcionario Autorizado

Fecha de Ingreso al Servicio Contratante
Día — Mes — Año

Sueldo Mensual
$

IMPRIMANO
DIRECTOR DE RRH.

Para efectos que pueda tener este consentimiento, hago constar que las declaraciones contenidas en él las he hecho personalmente y son del todo verídicas.

Firma del Contratante — Firma del Asegurado

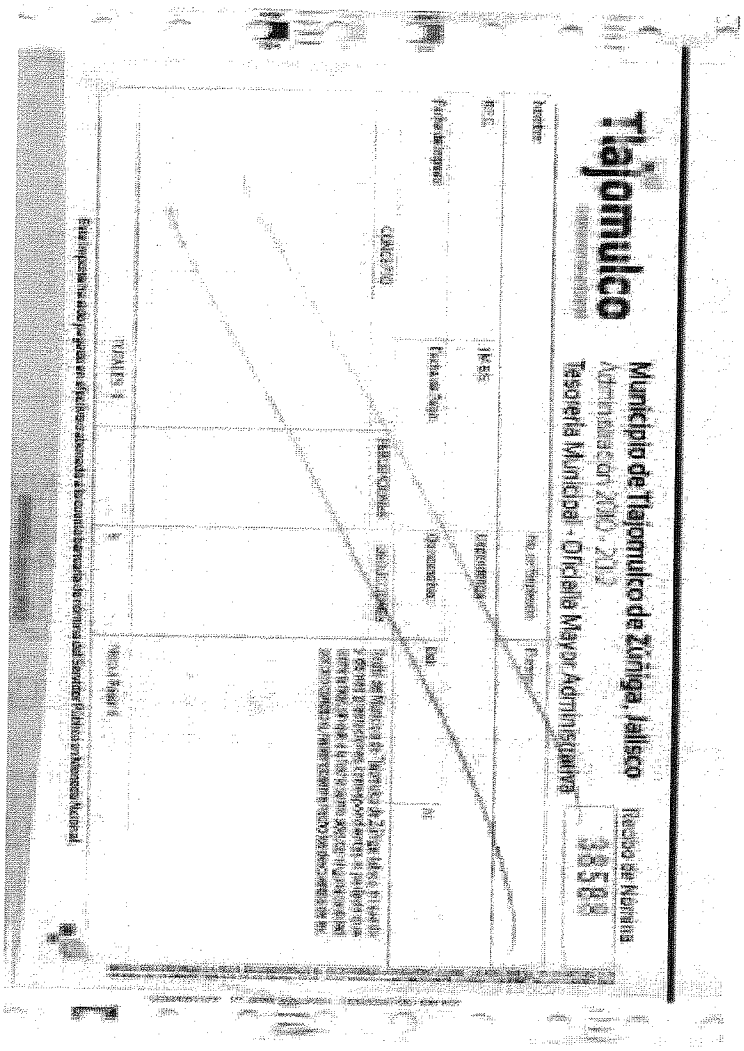
AMERICAN INTERNATIONAL GROUP, INC. MÉXICO COMPAÑÍA DE SEGUROS DE VIDA, S.A. DE C.V. Una empresa filial de AIGCO
Blvd. M. Avila Camacho No. 30 Piso 23, Col. Lomas de Chapultepec, 11000, México, D.F. Tel. (55) 5284 8000 www.aigmexico.com.mx

Nombre del formato: Reporte de Nómina
Código del formato: F-DGA-DRH-012
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Aplicación y Afectación de Nómina

Sistema de Nomina
Reporte de Percepciones y Deducciones
Compañía: Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco
Nomina: Nomina Quincenal
Periodo: 13 del 01/07/2010 al 15/07/2010
Clave Monto.: NN Nómina Normal
Tabla : captura

	EVENTUALES								
Empleado	Nombre del Empleado	P101 - Sueldo	SEAP - SUBSIDIO PARA EMPLEO APLICADO	D102 - IMSS	D112 - Falta Injustificada	ISR8 - I.S.P.T. 2008	Total Percepciones	Total Deducciones	Neto a Pagar
Departamento									
Total Depto		xxxxx	Xxxxx	xxx	x	xxxx	xxxxx	Xxxx	xxxxx

Nombre del formato: Recibo de Nómina
Código del formato: F-DGA-DRH-013
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Aplicación y Afectación de Nómina



Nombre del formato: Afectaciones a la Nómina
Código del formato: F-DGA-DRH-014
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Aplicación y Afectación a la Nómina

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AFECTACIONES A LA NÓMINA

QUINCENA _____

NUEVO INGRESO	
NOMBRE	
PUESTO	
DEPENDENCIA/DEPARTAMENTO	
FECHA DE INGRESO	
NUMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS	
CURP	
SUELDO MENSUAL AUTORIZADO	

CAMBIO DE ADSCRIPCION	
NOMBRE	
PUESTO ACTUAL	
DEPENDENCIA ACTUAL	
SUELDO ACTUAL	
PUESTO NUEVO	
NUEVA DEPENDENCIA	
FECHA DE MODIFICACIÓN	
NUEVO SUELDO	

	BASE	CONFIANZA	EVENTUAL
CARÁCTER:			

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

OBSERVACIONES

_____

_____

REVISÓ **AUTORIZÓ**

LIC. **LIC. OSCAR OMAR BERNAL SANTOS**

Nombre del formato: Afectación al IMSS
Código del formato: F-DGA-DRH-015
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Reclutamiento y Selección / Movimiento de Afiliación y Bajas ante el IMSS

FORMATO PARA ALTA AL INSITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

QUINCENA A APLICAR_____

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
FECHA DE INGRESO			
NUM. AFILIACION			
SUELDO MENSUAL			
C.P.		FECHA NACIMIENTO	
SEXO		CURP	

LIC.
DIR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECIBIDO´_____

FIRMA RECIBIDO_____

Nombre del formato: Confirmación Firma Digital
Código del formato: F-DGA-DRH-016
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Movimiento de Afiliación y Bajas ante el IMSS

:: Instituto Mexicano del Seguro Social ::

Page 1 of 1

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

IMSS IDSE IMSS DESDE SU EMPRESA

Salir

regresar

H681248038 - MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
XXXX

Movimientos Afiliatorios
Confirmación de movimientos #29843947

Fecha: 1 de Agosto de 2008

Registro patronal: H681248038
Nombre: MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
Mostrar movimientos: (•) Todos ( ) Operados ( ) Errones

* AFIL IDSE-03 RESPUESTA AL PATRÓN 25/jul/2008 13:46

Mvtos recibidos por el IMSS				Operados				Errores			
BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT	BAJ	MOD	REI	TOT
0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	0	0

* AFIL06: RELACIÓN DE MOVIMIENTOS OPERADOS

T-Mov	Núm. sel Seg. Social	Nombre del asegurado	Sal-Base	ID-EX	UMF	T-Sal	Jornada Reducida	Fecha mov.	T-Trab	Cve-Baja
8	04038108736			SI	000	0	0	16/jul/08	2	-
8	04906650587			NO	000	0	0	22/jul/08	2	-

[redacted]

IMSS :: Portal DAC :: Contacto :: Soporte :: Ayuda

http://idse.imss.gob.mx/imss/servlet/gob.imss.idse.afilia.modelos.ModeloReporteDetallado 01/08/2008

Nombre del formato: Requisición de Personal
Código del formato: F-DGA-DRH-017
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Reclutamiento, Selección y Contratación

Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga
Dirección General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
REQUISICIÓN DE PERSONAL

Nombre del Responsable del Área: _____

Puesto del Responsable del Área: _____

Dependencia y Departamento: _____

Fecha de solicitud: _____ Puesto solicitado_____

Estatus: Vacante Reemplazo Promoción interna Proyecto

Categoría: Base Confianza Eventual Jornada laboral propuesta: _____

Duración propuesta del contrato: _____ Forma de registro propuesta: _____

Reemplazo de: _____Fecha solicitada de ingreso: _____

Nombre del candidato: _____

Objetivo general del puesto

Perfil del puesto

OBSERVACIONES

Firma del Responsable del Área

Firma del Director General

_____
Firma de Autorización

Lic. Oscar Omar Bernal Santos
Director General Administrativo

_____
Firma de Autorización

Lic.
Director de Recursos Humanos

Este documento es exclusivamente para uso interno, no tiene validez oficial ni debe ser utilizado
Cómo constancia laboral

Nombre del formato: Inventario
Código del formato: F-DGA-DRH-018
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Reclutamiento, Selección y Contratación

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO
ADMINISTRACION 2010- 2012
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS

FAVOR DE LLENAR UTILIZANDO LETRA DE MOLDE Y BOLIGRAFO

Inventario de Recursos Humanos

Fecha de Elaboración

No. De Empleado | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno

Dependencia | Área

Jefe Inmediato | Jornada Hrs. | Turno (M / V) | Horario | Fecha de Ingreso | Fecha de Reingreso

Domicilio Particular (CALLE) | Número | Int | Colonia

Municipio | Delegación | Código Postal | Teléfono Particular | Teléfono Recados

Fecha Nacimiento (Día / Mes / Año) | Lugar de Nacimiento | R.F.C. | CURP | No. De Licencia

Nombre (PADRE) | Apellido Paterno (PADRE) | Apellido Materno (PADRE)

Nombre (MADRE) | Apellido Paterno (MADRE) | Apellido Materno (MADRE)

Genero | Estado Civil | Registra Asistencia | Cuenta con credencial actualizada

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DGA-DRH

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

☐ Femenino ☐ Soltero (a) ☐ Reloj ☐ Si

☐ Masculino ☐ Casado (a) ☐ Hoja Registro ☐ No

☐ Divorciado (a) ☐ No Registra

☐ Viudo (a)

☐ Unión Libre

Ultimo Grado de Estudios

Nombre del Conyugue

Nombre de sus Hijos			Fecha de Nacimiento			Escolaridad	Trabaja en el ayuntamiento (Donde)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Día	Mes	Año		

Unidad Médica (Clínica del Seguro) que le corresponde

Tipo de Sangre

Alergias

En Caso de Emergencia, Avisar a: (Nombre y Teléfono)

Recibió

Captura

Control

Nombre del formato: Designación de Beneficiarios del Ayuntamiento
Código del formato: F-DGA-DRH-019
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Reclutamiento, Selección y Contratación

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA
ADMINISTRACIÓN 2010 - 2012
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

No. Empleado Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Área

B E N E F I C I A R I O S

Nombre	Parentesco	Porcentaje

Para el caso de señalar beneficiarios menores de edad, señalo como la persona encargada de hacer los trámites y recibir pagos correspondientes a nombre de los menores designados por el suscrito como beneficiarios a:

_____ o en su caso a: _____ en ese orden y en caso de falta de ambas, a quien acredite representarlo(s) legalmente.

NOTA:

a) Expresamente manifiesto que los beneficiarios antes señalados serán los mismos para efectos de las prestaciones y de los finiquitos que correspondan.
b) Así mismo, señalo que con la firma del presente documento, quedan sin efecto los que con anterioridad haya designado para los objetivos en materia de la presente.

Fecha

Día_____ del mes de_____ del año_____

_____
Nombre y Firma del Servidor Público

_____ _____ _____
Testigo Testigo Director de Recursos Humanos
(Certifico que fue firmado en mi presencia)

Nombre del formato: Carátula de Expediente
Código del formato: F-DGA-DRH-020
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Reclutamiento, Selección y Contratación

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Recepción de Documentos Personal de Nuevo ingreso

Nombre:

DOCUMENTOS PERSONALES

2 Fotografías tamaño infantil	
Solicitud y/o Currículum Vitae	
Carta de no antecedentes penales	
Acta de nacimiento	
Identificación con fotografía (IFE) 2 copias	
Comprobante de domicilio	
Comprobante de estudios y/o Cédula profesional	
Comprobante del No. De afiliación al I.M.S.S.	
Comprobante de la CURP	
Cartilla Militar	
Certificado Medico	

DOCUMENTOS INTERNOS

Inventario de R. H.	
Designación de Beneficiario	
Formato para la elaboración de credencial	
Seguro de Vida	
Contrato	

Psic. Martha Sujuey Lizardi Placeres

15. GLOSARIO

Afiliación:
Acto administrativo por el que se realiza la incorporación al Sistema de la Seguridad Social de un sujeto protegido, lo que le convierte en titular de derechos y obligaciones con el mismo. En general se solicita por el empleador para los trabajadores por cuenta ajena y por el propio trabajador si lo es por cuenta propia. Da lugar a la asignación del Número de Afiliación, de carácter vitalicio y único para todo el Sistema.

Cargo:
Es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

Clima organizacional:
Estado de satisfacción profesional de los empleados, que obviamente depende de factores diversos: relaciones interpersonales, oportunidades de desarrollo, disposición de recursos, funcionamiento de la empresa.

Competencias:
Conjunto de conocimientos, habilidades y comportamientos que forman la base de todos los procesos modernos de recursos humanos.

Contrato:
Es el pacto o acuerdo entre el trabajador y el organismo público en virtud del cual el trabajador se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de servicios, por dentro de su ámbito de la organización, a cambio de una retribución.

Detección de Capacitación:
Es la evaluación que puede indicar que hay necesidad de orientar al servidor público en forma más eficaz o darle instrucción para acrecentar sus conocimientos y las habilidades requeridas para lograr un rendimiento efectivo.

Horas extraordinarias:
Son aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Su realización es voluntaria, salvo si existe instrucción de ejecutarlas, en cuyo caso devienen obligatorias pero siempre dentro de los límites legales.

Incapacidad temporal:
Es la situación en la que se encuentra el trabajador que está temporalmente incapacitado para trabajar y precisa asistencia sanitaria de la Seguridad social.

IDSE:
IMSS de su Empresa. (Firma Digital).

INFONACOT:
Instituto de Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Movimientos Administrativos:
Es la afectación que se realiza en la nómina quincenalmente sobre algún movimiento administrativo del personal, puede ser desde un alta, bajas, cambio de sueldo, cambio de adscripción, cese, convenios, etc.

Puesto:
Conjunto de tareas y responsabilidades específicas que debe asumir una persona y que generalmente incluye una relación entre dos o más personas.

Reclutamiento:
Es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización. Entonces se pueden seleccionar los solicitantes con los atributos que están relacionados más estrechamente con las especificaciones del puesto.

SADA:
Sistema de Autodeterminación de Aportaciones

Salario:
Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, prestaciones en especie, y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Selección:
Elegir mediante la utilización de técnicas, entre los diversos candidatos el más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo. Es un proceso complejo que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.

SUA:
Sistema Único de Autodeterminación.

Vacaciones:
Es el periodo marcado por la Ley de Servidores Públicos al cual tiene derecho el trabajador para descansar y recibe durante este periodo su salario integro.

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Lic. Oscar Omar Bernal Hernández
Titular de la Coordinación Política	**Director General Administrativo**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Recursos Humanos**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Psic. Martha Sujey Lizardi Placeres

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012