**EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **3.A** |
| Nombre del formato | **Plantilla de Personal** |
|  |  |
| Objetivo | Verificar que el recurso humano con que cuenta la administración pública, se ajuste a lo autorizado en el presupuesto. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre | Anotar el nombre del servidor público: apellido paterno, apellido materno y nombre(s). |
| RFC | Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público. |
| Adscripción | Anotar el área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones. |
| Plaza | Anotar el tipo de plaza del empleado: de confianza, base o supernumerario. |
| Fecha de ingreso | Anotar la fecha de ingreso en la administración pública municipal. |
| Percepción mensual bruta | Anotar el monto asignado por sueldo y en su caso la compensación mensual que se paga al servidor público. |
| Estatus | Anotar si el servidor público está en funciones, de incapacidad, de vacaciones, suspendido laboralmente, etcétera. |
| Expediente completo | Anotar si se cuenta con el expediente completo, de acuerdo a la documentación básica. |

**NOTA:** Documentación mínima que debe tener el expediente: currículum o solicitud, comprobantes de estudios, acta de nacimiento y nombramiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **3.B** |
| Nombre del formato | **Sueldos y Prestaciones adeudadas a los Servidores Públicos** |
|  |  |
| Objetivo | Verificar las prestaciones que se adeudan a los servidores públicos. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre | Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre) del servidor público. |
| Categoría | De acuerdo a la categoría establecida en el artículo 3 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Cargo | Anotar el puesto que desempeña el servidor público. |
| Adscripción | Anotar el área administrativa o departamento donde desempeña sus funciones el servidor público. |
| Concepto del adeudo | Indicar que tipo de prestación se le adeuda al servidor público; por ejemplo: sueldo, compensaciones, bonos, honorarios, etcétera. |
| Importe del adeudo | Monto de la contraprestación que se adeuda. |
| Observaciones | Breve reseña del motivo del adeudo. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **3.C** |
| Nombre del formato | **Relación de Liquidaciones Laborales** |
|  |  |
| Objetivo | Dejar constancia informativa del servidor público sujeto a liquidación. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre | Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre) del servidor público sujeto a la liquidación. |
| Categoría | De acuerdo a la categoría establecida en el artículo 3 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Cargo | El cargo, empleo o comisión del servidor público sujeto a liquidación. |
| Adscripción | Anotar el área administrativa o departamento en el cual desempeñaba sus funciones el servidor público en cuestión. |
| Tiempo de servicio | El número de años y/o meses que el trabajador prestó sus servicios en la administración municipal. |
| Fecha de liquidación | El día, mes y año en que se lleva a cabo la liquidación. |
| Motivo de la liquidación | Describir brevemente el motivo por el cual se procede a la liquidación del servidor público. |
| Autorizada por | Anotar el nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que gestiona a autorizar la liquidación laboral. |
| Observaciones | Comentarios relevantes respecto a alguna información no estipulada en el formato. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **3.D** |
| Nombre del formato | **Relación de Juicios Laborales** |
|  |  |
| Objetivo | Dejar constancia informativa para cualquier efecto administrativo, de los servidores públicos que han promovido juicio laboral. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Demandante y asunto | Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre) cargo y adscripción del servidor público demandante, así como reseñar brevemente el asunto o motivo del juicio laboral. |
| Identificación del expediente | Anotar el número y/o nombre o clave con la que se identifica el expediente que contiene la información del asunto. |
| Fecha de inicio | Anotar el día, mes y año en que inicia el juicio laboral. |
| Temporalidad | Anotar el tiempo que lleva en gestión el trámite o juicio. |
| Situación actual | Marcar con una "X" en la columna según corresponda el estado actual del juicio (en proceso o laudo). |
| Promovido ante | El nombre de la autoridad laboral ante la que es promovido el juicio (Secretaría del Trabajo, Tribunal, etcétera). |
| Responsable | El nombre, cargo, adscripción del servidor público responsable de la gestión del juicio (representante del Ayuntamiento) así como también el nombre, cargo, adscripción del responsable de uso y custodia de la documentación original del juicio. |
| Fecha del siguiente acto procesal | Anotar la fecha del siguiente acto procesal y precisarlo (audiencia, diligencia, promoción de…, etcétera.) |