


**H. AYUNTAMIENTO  
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICIALIA MAYOR  
ADMINISTRATIVA**

**2016**

 <b>OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÍNDICE</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## CONTENIDO :

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III.- Simbología
- IV Fundamento Jurídico

### PROCESO DE CONTRATACIÓN


Planeación de Recursos	
Humanos	PRO 01 OMA 01
Requisición de personal	PRO 01 OMA 02
Reclutamiento	PRO 01 OMA 03
Búsqueda interna	PRO 01 OMA 04
Búsqueda externa	PRO 01 OMA 05
Selección	PRO 01 OMA 06
Contratación	PRO 01 OMA 07
Inducción	PRO 01 OMA 08

### PROCESOS OFICIALIA MAYOR

Capacitación	PRO 02 OMA 09
Evaluación del desempeño	PRO 02 OMA 10
Promoción de empleados	PRO 02 OMA 11
Reconocimientos	PRO 02 OMA 12
Días de descanso	PRO 02 OMA 13
Vacaciones	PRO 02 OMA 14
Incapacidades	PRO 02 OMA 15
Licencias	PRO 02 OMA 16
Jubilación	PRO 02 OMA 17
Tiempo extra	PRO 02 OMA 18
Aguinaldo	PRO 02 OMA 19
Actas administrativas	PRO 02 OMA 20
Despido por actos indebidos	PRO 02 OMA 21
Renuncia voluntaria	PRO 02 OMA 22
Nomina	PRO 02 OMA 23
Registro de Reconocimientos	PRO 02 OMA 24

### FORMATOS


FOR RHU 06	Requisición de personal
FOR RHU01	Entrevista
FOR01 RHU02	Referencias labórales
FOR 101	Cedula de evaluación
FOR 102	Altas de personal
DOC OMA01	Contrato
DOC OMA02	Nombramiento
DOC OMA03	Alta en el banco
DOC 01 OMA 04	Hoja de vida

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>ÍNDICE</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

FOR RHU 18	Reporte mensual para Hacienda Publica
FOR RHU13	Mpla
FOR RHU14	Bitácora
FOR RHU11	Tiempo extra
FOR RHU12	Finiquito
FOR01 RHU06	Renuncia voluntaria
	Evaluación de empleados

**ANEXOS**

DOC01 RHU08	Sugerencias de entrevista
DOC01 OMA12	Contratación de personal
DOC01 OMA12	Desarrollo y Promoción de personal
DOC01 OMA12	Capacitación (DNC)
DOC01 OMA12	Evaluación del desempeño
DOC OMA1	Formato Test CLEAVER
DOC OMA 2	Formato Taller de Colores Luscher
DOC OMA3	Formato cuestionario de Exesen
DOC OMA4	Formato BETA II-R SL


 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>I. INTRODUCCION</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## I. Introducción

El presente manual de organización del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jal., es de observancia general, constituye un instrumento administrativo de información y consulta.


El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar la descripción de los procedimientos realizados por la Oficialía Mayor Administrativa de San Juan de los Lagos, Jal.

Así pues la Oficialia Mayor Administrativa pone a disposición del personal el presente documento y habrá de contribuir necesariamente al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.


 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>II. OBJETIVO</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## II. Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en el, conocerlos a mayor profundidad para un mejor desempeño en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de comunicación e información que permitan dar respuesta a los usuarios de manera oportuna simplificada y con calidad en la solicitud de algún servicio o apoyo.


 <b>OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA</b>	<b>III. SIMBOLOGIA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

<b>PM</b>	Presidente Municipal
<b>HPM</b>	Hacienda Publica Municipal
<b>OMA</b>	Oficialia Mayor Administrativa
<b>DA</b>	Director de Area
<b>TBJR</b>	Trabajador
<b>MM</b>	Medico Municipal
<b>CBD</b>	Cabildo
<b>SCG</b>	Secretario General
<b>TJS</b>	Testigos
<b>DPCIA</b>	Dependencia
<b>DNC</b>	Diagnostico de la Necesidad de Capacitación
<b>FOR RHU 06</b>	Formato Requisición de personal
<b>FOR RHU01</b>	Formato Entrevista
<b>FOR01 RHU02</b>	Formato Referencias labórales
<b>FOR 101</b>	Formato Cedula de evaluación
<b>FOR 102</b>	Formato Altas de personal
<b>DOC OMA01</b>	Formato Contrato
<b>DOC OMA02</b>	Formato Nombramiento
<b>DOC OMA03</b>	Formato Alta en el banco
<b>DOC 01 OMA 04</b>	Formato Hoja de vida
<b>FOR RHU 18</b>	Formato Reporte mensual para Hacienda Publica Mpla
<b>FOR RHU13</b>	Formato Bitácora
<b>FOR RHU14</b>	Formato Tiempo extra
<b>FOR RHU11</b>	Formato Finiquito
<b>FOR RHU12</b>	Formato Renuncia voluntaria
<b>FOR01 RHU06</b>	Formato Evaluación de empleados

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>IV. FUNDAMENTO LEGAL</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

#### **IV. Fundamento Legal**

- Código Civil del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipales
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Pensiones del Estado Jalisco
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Ley del Procedimiento Administrativo
- Ley de Escalafón del Personal de Base

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 01 OMA 01 PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

### Propósito

Determinar la provisión y demanda de empleados que serán necesarios, permite al ayuntamiento suministrar el personal adecuado en el momento adecuado y el tipo de empleados que serán necesarios.

### Alcance

Es aplicable para todas las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal de San Juan de los Lagos, Jal.


### Responsables:

---

PM	Presidente Municipal
HPM	Hacienda Pública Municipal
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
DA	Director de Área

---



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Estudio laboral y presupuestal**

1.1 Para la planeación de los recursos humanos es necesario que las dependencias del municipio realicen un estudio laboral para determinar la necesidad del nuevo personal

1.2 La HPM 1 realizara un estudio presupuestal para saber si dispone de los recursos económicos necesarios.

**2.-Requerimientos y disponibilidad**

2.1 Después de haber realizado las áreas involucradas la necesidad de nuevo personal y la HPM 2 contar con el presupuesto necesario para requerir el nuevo personal se determina si se autoriza o no la nueva plaza.

**REFERENCIAS:**


No aplica

**FORMATOS:**

No aplica

**DOCUMENTOS:**

Presupuesto anual de personal  
 Ley de Ingresos Municipales

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 01 OMA 02 REQUISICIÓN DE PERSONAL

### Propósito

El reemplazo y el puesto de nueva creación se notifican al departamento de OMA señalando los motivos de este requerimiento, la fecha que deberá estar cubierta esta vacante y tiempo por el cual se contratara.

### Alcance

Es aplicable para todas las dependencias del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.


### Responsables

---

DA          Director de Área solicitante

OMA          Oficialia Mayor Administrativa

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.- Generar requisición de personal**

1.1 En el caso de un puesto de nueva creación y/o vacante en la plantilla autorizada, el DA llena y firma el formato de requisición de personal FOR 1 RHU 06.

### **2.- Envío de requisición de personal**

2.1 Se envía el formato de requisición de personal FOR 1 RHU 06 a la OMA 1 para que se obtenga la autorización.

2.2 Se recibe la requisición de personal FOR 1 RHU 06 en OMA 2 para que se obtenga la autorización o cancelación según se el caso.

### **3.-Autorización**

3.1 Después de haber recibido la OMA 3 la requisición de personal FOR 1 RHU 06 procede a hacer un análisis de la plantilla de personal autorizada.

3.2 En caso de existir vacante en plantilla de personal, se autoriza la requisición de personal FOR 1 RHU 06.

3.3 En caso de no existir vacante dentro de la plantilla de personal, se cancela el formato de requisición y se notifica al DA 1 solicitante.

## **REFERENCIAS:**


No aplica

## **FORMATO:**

FOR 1 RHU 06 Requisición de personal

## **DOCUMENTOS:**

Plantilla de personal vigente y autorizada

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 01 OMA 03 RECLUTAMIENTO

Buscar y atraer candidatos capaces de cubrir las vacantes que se presenten, se cuenta con un determinado número de fuentes de reclutamientos para disponer en el momento oportuno del personal necesario que supla las vacantes, estas fuentes pueden ser:

PRO1 OMA 03-4 PROCESO DE BÚSQUEDA INTERNA

### Propósito

Ocurre cuando habiendo una determinada vacante la organización inatenta llenarlo con personal de su misma organización mediante promoción de los empleados o transferirlos.

#### Fuentes de reclutamiento aplicadas

- Promociones
- Ascensos
- Descensos
- Transferencia

### Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio San Juan de los Lagos, Jal.


### Responsables

---

DA                                      Director de área de la dependencia solicitante

OM                                      Oficialia Mayor administrativa

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Búsqueda**

1.1 De ser autorizado el requerimiento de personal se procede a realizar la búsqueda interna según lo marca el procedimiento PRO 1 OMA 02.

1.2 En el caso de tener posibles candidatos, la OMA hace la revisión de sus expedientes laborales.

1.3 Se contacta a los empleados que cuentan con el perfil requerido y con el mayor porcentaje en las evaluaciones, para informarles sobre dicha vacante, en caso de estar interesado el empleado se someterá a exámenes correspondientes para su promoción.

**2.-Aplicación de pruebas para la promoción**

2.1 Se cita a los candidatos para la realización de pruebas correspondientes según el puesto a desempeñar.

2.2 Una vez que se concluyan las pruebas necesarias se hace el llenado de la cedula con puntaje obtenido FOR 101

2.3 se procede a seleccionar a los candidatos que tengan mayor puntaje en las pruebas realizadas.

**3.-Entrevista final a los candidatos aptos**

3.1 Se programa una cita con el DA 1 para entrevista con los candidatos que hayan calificado.

3.2 Los candidatos seleccionados se presentan con el DA 2 que requiere el personal para su entrevista y determinar si el candidato es viable para cubrir la vacante.

**REFERENCIAS:**


PRO 01 OMA 02 REQUISICIÓN DE PERSONAL  
 PRO 02 OMA 11 PROMOCIÓN DE PERSONAL  
 PRO 03 OMA 1 2 RECONOCIMIENTOS

**FORMATOS:**

FOR 01 RHU06 Requisición de personal  
 FOR 101 Cedula de calificación

**DOCUMENTOS:**

Expediente laboral del empleado  
 DOC 01 RHU 08 sugerencias de entrevista  
 Ley de Escalafón del Personal

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO1 OMA 03-5 PROCESO DE BÚSQUEDA EXTERNA

### Propósito

Cuado habiendo determinado la vacante, se intenta cubrirla con candidatos externos que son atraídos por técnicas de reclutamiento aplicadas:

#### Fuentes de reclutamiento aplicadas

- Medios masivos de comunicación
- Bolsas de trabajo
- Instituciones educativas
- Recomendados

### Alcance

Será aplicable al personal de nuevo ingreso.


### Responsables

---

DA                                      Director de área de la dependencia solicitante

OMA                                    Oficial Mayor Administrativo

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Recibimiento de Solicitudes**

1.1 La OMA recibe las solicitudes y/o curriculum de los candidatos a ocupar la vacante.

1.2 Se analizan cada una de las solicitudes con los aspectos que se necesita para cubrir las vacantes.

### **2.-Definición de Objetivos del Puesto**

2.1 Se analizan la capacidad y habilidades de los candidatos.

2.2 Se determina la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

2.3 Se desechan los candidatos que no cubren los requisitos.

### **3.- Entrevista**

3.1 Se elabora un cuestionario con las preguntas adecuadas para el análisis de los candidatos tomando en cuenta las recomendaciones del DOC1 RHU08, para resaltar los aspectos más visibles del candidato.

3.2 Se pide al candidato que exprese sus logros e inquietudes.

3.3 Se realizan preguntas correspondientes al formato FOR 1 RHU 01, donde se podrán agregar preguntas relacionadas los temas de historial laboral, educación y habilidades.


3.4 Se evalúa las contestaciones del candidato.

3.5 Se verifican las referencias y acreditaciones de estudio en caso de ser necesario.

### **4.- Toma de Decisión**

4.1 Se cita al candidato idóneo para el puesto.

4.2. Se continúa con el proceso de sección

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**

PRO 01 OMA 2 REQUISICIÓN DE PERSONAL


**FORMATOS:**

FOR 1 RHU06 Requisición de personal  
 FOR 1 RHU01 Entrevista inicial

**DOCUMENTOS:**

DOC 1 RHU08 Sugerencias para entrevista  
 Solicitud de empleo y/o curriculum



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 1 OMA 06 SELECCIÓN

### Propósito

La utilización adecuada de las fuentes de reclutamiento nos lleva al punto clave en el desarrollo y progreso de la institución que es la selección del personal en donde es necesario analizar el perfil, habilidades, capacidades e intereses de los candidatos que sean los adecuados para llenar las vacantes.

### Alcance

Aplicable para todos los aspirantes a una vacante.


### Responsables:

---

OMA      Oficialia Mayor Administrativa

DA        Director de área

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PROCEDIMIENTO

### 1.-Pruebas psicométricas

1.1 Después de haber tenido la entrevista inicial para saber las aspiraciones e intereses del candidato, OMA 1 continua con las pruebas psicométricas anexo DOC OMA 1, DOC OMA 2, DOC OMA 3, DOC OMA 4.

### 2.-Investigación de antecedentes laborales

2.1 Con conocimiento del candidato OMA 2 realiza llamadas a las referencias laborales otorgadas por el aspirante en su solicitud y/o curriculum.

2.2 OMA 3 llamada a la referencia laboral proporcionad por el candidato.

2.3 Se pide información sobre el candidato llenado el formato FOR1 RHU02.

2.4 Después de realizar las pruebas pertinentes se asigna puntuación al formato de FOR 101.

### 3.-Decisión final


3.1 Ya teniendo la cedula FOR 101 con los resultados de la entrevista, pruebas correspondientes y referencia laboral, el DA en coordinación con OMA 4 toman la decisión final.

3.2 Una vez que se tiene la decisión sobre el candidato seleccionado, se le da aviso que fue seleccionado.

3.3 Se le solicita la documentación necesaria según la vacante a cubrir

3.4 OMA 5 programa la cita con el candidato para que acuda con la documentación requerida.

3.5 Ya presentado a la OMA 6 el candidato elegido con su documentación correspondiente se le emite constancia de alta FOR 102 en hoja membretada y sellada de OMA 7.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**


No aplica.

**FORMATOS:**

FOR1 RHU02      Antecedentes laborales  
 FOR 101          Cedula Calificación de pruebas realizadas  
 FOR 102          Constancia de alta

**DOCUMENTOS:**

Solicitud de empleo y/o currículum  
 DOC OMA1    Test Cleaver  
 DOC OMA2    Taller de colores Luscher  
 DOC OMA3    Cuestionario de personalidad Eyesen  
 DOC OMA4    BETA II-RSL

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2012	2	OMA

## PRO 1 OMA07 CONTRATACIÓN

### Propósito

Proceso de contratación formalizado con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto de trabajador y ayuntamiento.

### Alcance


Es aplicable para todo el personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jal.

### Responsable:

---

OMA            Oficialia Mayor Administrativa

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Recepción de documentos**

1.1 El candidato seleccionado acude a OMA1 con documentación requerida.

1.2 OMA 2 hace la revisión de la documentación entregada.

### **2.-Registro del nuevo empleado**

2.1 Se capturan datos del nuevo empleado en el sistema Tauro Para llevar un control mas preciso de antecedentes laborales de todo el personal para llevar su registro y control

### **3.-Elaboración de documentación para la nueva alta**

3.1 Elaboración de contratos de trabajo DOC01 OMA 1 individuales por tiempo determinado o nombramiento DOC01 OMA2 según el caso.

3.2 Se da a firmar el empleado el contrato de trabajo y su hoja de vida que se desprende del Sistema Tauro.

3.3 Se tramita documentación para tramitación de alta en el banco DOC01 OMA3 para cuenta de nomina.

3.4 El Oficial Mayor firma el contrato del trabajador y el alta en el banco.


### **4.-Tramitación de cuenta en el banco**

4.1 Se entrega al trabajador copia de su contrato, de la hoja de vida y original del alta de banco.

4.2 El empleado acude al banco correspondiente con la hoja original de alta entregada por OMA 3 para la apertura de su cuenta de nomina.

4.3 Una vez tramitada su cuenta de nomina regresa a OMA 4 entregar numero de cuenta proporcionado

4.5 Se elabora expediente del nuevo trabajador

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**


No aplica

**FORMATOS:**

DOC01 OMA01 Contrato de trabajo  
DOC01 OMA02 Nombramiento  
DOC01 OMA03 Alta de de banco  
DOC01 OMA04 Hoja de vida

**DOCUMENTOS:**

No aplica

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 01 OMA 09 INDUCCIÓN

### Propósito

Dar a conocer al personal de nuevo ingreso la estructura organizacional, así como actividades que realizara.

### Alcance

Se aplica para personal de nuevo ingreso


### Responsables

---

OMA      Oficialía Mayor Administrativa

DA        Director de área

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>1. PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO**

### **1.-Expresa bienvenida al personal de nuevo ingreso**

1.1 OMA 1 da la bienvenida al personal de nuevo ingreso.

### **2.-Explicación de estructura organizacional**

2.1 La OMA 2 explica al personal de nuevo ingreso la estructura organizacional, misión, visión y políticas de H. Ayuntamiento.

2.2 Posteriormente lo envía con su quien será su DA 1.

### **3.-Explicación de funciones a las que queda adscrito**

3.1 DA 2 se encarga de explicar al personal de nuevo ingreso las funciones del área a la que quedar adscrito.

3.2 El DA 3 también da a conocer las funciones del puesto que desempeñara.

3.3 También le dará a conocer derechos y obligaciones de que es objeto.

3.4 El DA 4 presenta al personal de nuevo ingreso a sus compañeros de área.

3.5 En caso de que el personal de nuevo ingreso tuviese alguna duda, el DA 5 dará respuesta con el fin de aclarar sus dudas del nuevo integrante.

#### **REFERENCIAS:**

No aplica


#### **FORMATOS:**

No aplica

#### **DOCUMENTOS:**

No aplica



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2. CAPACITACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 09 CAPACITACIÓN

### Propósito

La capacitación es la preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo.

### Alcance

Se aplica para todo el personal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.

### Responsables


---

OMA      Oficialia Mayor Administrativa

DA        Director de área

TBJR     Trabajador

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2. CAPACITACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PROCEDIMIENTO

### 1.-Elaboración de DNC

1.1 DA elabora un diagnostico de las necesidades de capacitación, puede usar como referencia las evaluaciones aplicadas a su persona.

1.2 Después de haber llegado al punto que será avaluado, hace de su conocimiento al OMA

### 2.-Planeación de la capacitación

2.1 El DA y OMA determinar políticas, estrategias, metodología, inversión y los demás aspectos que se consideran para realizar la capacitación.

### 3.-Organización de la capacitación


3.1 Está referido a cómo se desarrollará el plan de capacitación, entre estas acciones se deben considerar las siguientes, fijación de la fecha y hora del evento, determinación del lugar adecuado donde se desarrollará el evento, contratación de los instructores, preparación de los medios y materiales

### 4.-Ejecución de la capacitación

4.1 Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación, específicamente se coordina y prepara el programa para el desarrollo del evento, La ejecución de las actividades de capacitación pueden darse de distintas modalidades, dependiendo de la programación establecida: tele conferencia, seminario, películas- videos, cursos, etc.

### 5.-Evaluación de la capacitación

5.1 La evaluación es un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación. Lo ideal es evaluar los programas de capacitación desde el principio, durante, al final y una vez más después de que los participantes regresen a sus trabajos.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2. CAPACITACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**


No aplica

**FORMATOS:**

No aplica

**DOCUMENTOS:**

Anexo DOC OMA 12

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA10 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### **Propósito:**

Llevar a cabo un autodiagnóstico de los empleados en su rendimiento laboral en la prestación de su servicio en la Administración Municipal.

### **Alcance:**


Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de San Juan de Los Lagos.

### **Responsables:**

---

DA	Directores de área involucrados
OMA	Oficialia Mayor Administrativa

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Entrega de Formatos.**

1.1 OMA 1 entrega al DA 1 el formato de la evaluación.

1.2 El DA 2 recibe y aplica la evaluar ANEXO 12

### **2.-Lineamientos**

2.1 En la evaluación de los empleados se tomaran en cuenta los siguientes aspectos, Asistencia, Desempeño, Disponibilidad, Responsabilidad, Cortesía, Presentación y Trabajo en equipo.

2.2 La evaluación del desempeño en todos los casos será firmada por el evaluador y el trabajador evaluado, independientemente que esté o no de acuerdo este último caso plasmará su inconformidad, de considerarlo necesario.


2.3 Entre el OMA 2 Y DA 3 tomaran los criterios para calificar los otros aspectos de la evaluación.

2.4 El DA 4 manda la evaluación a la OMA 3.

2.5 OMA 4 hace un análisis de las evaluaciones para realizar el concentrado.

2.6 Teniendo los resultados se entrega copia de su evaluación al empleado punto fundamental de casi todos los sistemas de evaluación del desempeño. Nada gana la evaluación si el empleado no llega a conocerla

2.7 OMA 5 se archiva en el expediente laboral del empleado.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**


PRO02 OMA 11 Promoción de empleados

**FORMATOS:**

FOR 02 RHU 02 Cedula de evaluación de desempeño.

**DOCUMENTOS:**

ANEXO DOC OMA 12

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.PROMOCIÓN DE EMPLEADOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA11 PROMOCIÓN DE EMPLEADOS

### Propósito

Este procedimiento asegura que el personal de la Administración Municipal se muestre motivado y logre una superación tanto profesional como personal.

### Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Administración Publica Municipal que entre en el cuadro de Evaluación al Desempeño.


### Responsables

---

DA            Director de área solicitante

OMA        Oficial Mayor Administrativo

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.PROMOCIÓN DE EMPLEADOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1 Evaluación a los empleados**

1.1 El empleado por medio de la evaluación al desempeño, va acumulando puntos por los diferentes parámetros que marca esta.

1.2 La OMA 1 en cuanto recibe el aviso de vacante de otro puesto estudia el posible ascenso con los empleados.

### **2 Candidatos al Puesto por ascenso**

2.1 Se considerará ascenso la ocupación de una vacante escalafonaria, definitiva o provisional, que implique incremento de sueldo del trabajador.

2.2 El DA 1 dará aviso a la OMA 2 sobre el puesto a ascender y los candidatos idóneos.

2.3 En conjunto el DA 2 y OMA 3 definen los lineamientos del ascenso.

2.4 Se toma la decisión del candidato idóneo.

3.1 El DA 3 manda el oficio de cambio a la OMA 4

3.2 La OMA 5 captura el cambio en es sistema Tauro para la modificación de puesto y sueldo en nomina.

3.4 Se entrega copia del la captura del cambio impresa del sistema Tauro a HPM 1.

3.4 Mensualmente se entrega a la HPM 2 un reporte de los cambios de personal.

### **3.- Archivo del Movimiento**

3.1 OMA 6 integra la documentación del cambio al expediente personal del empleado.



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.PROMOCIÓN DE EMPLEADOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**

PRO 02 RHU010 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

PRO 04 OMA 23 NOMINA

**FORMATOS:**

FOR RHU 18 Reporte mensual entregado a HPM

**DOCUMENTOS:**


DOC2 01 Oficio de cambio

DO C OMA 12 Promoción y desarrollo

Reporte impreso del cambio de (sistema Tauro)

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

Ley de Escalafón del Personal

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA12 RECONOCIMIENTO DE EMPLEADOS

### Propósito:

Este procedimiento asegura que el personal de la Administración Municipal se muestre motivado y logre una superación tanto profesional como personal.

### Alcance:


Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Administración Pública Municipal.

### Responsables:

---

DA	Directores de área involucrados
OMA	Oficialia Mayor Administrativa

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.- Evaluación para reconocimientos**

1.1 Cada dependencia podrá definir la frecuencia en la que participen en el reconocimiento.

1.2 Se desarrollara por medio de formatos de evaluación del desempeño individual.

1.3 La generación de indicadores que podrán ser sujetos a los criterios que marque el municipio de acuerdo a las funciones y objetivos de cada uno de los puestos.

1.4 Para llevar acabo la evaluación de reconocimientos es necesario aplicar el proceso PRO 02 OMA09

### **2.-Criterios de evaluación**

2.1 Se deberá de contar como mínimo con el 75 % de la puntuación total de la evaluación (formato FOR 02 RHU 02). .Los puntos a considerar para reconocimiento de empleados serán:


Asistencia  
 Puntualidad  
 Buena conducta  
 Escolaridad.  
 Cumplimiento de objetivos y metas.  
 Actitud de trabajo.  
 Trabajo en equipo.

2.2 Será responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo de cada dependencia llenar los puntos de la evaluación (Formato FOR 02 RHU 02):

2.3 La selección del empleado para cada área, se deberá de asignar, en función de los puntos obtenidos por cada empleado, el cual se asignará al que en los resultados demuestre mayor puntuación.

2.4 Será responsabilidad del Jefe de cada dependencia brindar y recopilar los formatos de evaluación a los responsables de cada área, así como enviarlos a la OMA para su procesamiento.

2.5 La persona que cumpla con sus metas y contribuya al cumplimiento de los objetivos de la administración municipal, sea reconocida por la calidad de su desempeño

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

### **3.-Reconocimiento**

3.1 El reconocimiento puede consistir en el estímulo que aliente a la mejora en sus labores diarias, no necesariamente se habla de un estímulo económico, sino del reconocimiento de la administración por sus logros. Un incentivo puede ser entregado por el presidente del Municipal, un diploma o un artículo que simbolice la calidad en el servicio público o en su caso la promoción a un mejor puesto.

### **4.-Registro de conocimientos**

4.1 Se deberá anexar copia de los reconocimientos de los servidores públicos, y de todas las actividades que se realicen en este sentido, a manera que quede un registro del personal que ha sido reconocido por su desempeño y sus logros alcanzados.

#### **REFERENCIAS:**


PRO 02 OMA10 Evaluación del desempeño

#### **FORMATOS:**

FOR 01 RHU 06 Evaluación de desempeño.

#### **DOCUMENTOS:**

ANEXO DOC OMA 12

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.DÍAS NO LABORABLES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 13 DÍAS NO LABORABLES

### Propósito

Establece como base para el control de los días de descanso que se otorguen a los trabajadores. Considerando en las leyes correspondientes

### Alcance

Es aplicable para el personal administrativo, en el caso de las áreas que prestan servicios prioritarios sus actividades se consideran en lo normal y de manejo interno por su titular.


### Responsable

---

PM            Presidente Municipal

OMA            Oficialia Mayor

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.DÍAS NO LABORABLES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**PROCEDIMIENTO: DEL  
SERVICIO CIVIL DE**

**1.-Elaboración de memorandum**

1.1 OMA 1 por instrucción del PM, elabora un memorandum para notificación de los TBJR 1.

**2.-Entrega de memorandum para conocimiento de los servidores públicos**

2.1 La OMA 2 girará un memorandum a las DPCIA 1 notificando al personal el o los días de descanso.

2.2. OMA 3 recaba firmas de recibido de cada y de enterado de cada DPCIA 2.

2.3 OMA 4 Archiva memorandum con firmas de recibido.

**REFERENCIAS:**

No aplica

**FORMATO:**


No aplica

**DOCUMENTOS:**

Ley de servidores públicos de estado de Jalisco

Diario Oficial de la Federación

Memorandum

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.VACACIONES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 14 VACACIONES

### Propósito

Establecer el criterio a seguir, del derecho marcado en La ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a disfrutar del periodo vacacional. Todos los trabajadores disfrutarán de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles, cada uno con goce de salario.

### Alcance

Es aplicable para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.

### Responsables


---

TBJR      Trabajador

DA        Director de área

OMA      Oficialía Mayor Administrativa

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.VACACIONES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Programación de vacaciones.**

1.1 Los DA 1 deberán programar las vacaciones de los TBJR 1 a su cargo.

**2.-Notificación de Vacaciones**

2.1 El DA 2 le informa al departamento de OMA1 nombre del TBJR 2 que saldrá de vacaciones, fecha de salida y los días que tomara mediante un formato firmado por el DA 3

2.2 OMA 2 hace revisión de historial del TBJR 3 para conformar semestre que le corresponde de vacaciones.

2.3 OMA 3, informará al TBJR 4 cuantos días tiene derecho a disfrutar con base en la antigüedad que este tenga laborando en el H. Ayuntamiento.

**3.-Captura y emisión de formato de vacaciones**

3.1 OMA 4, captura en el sistema tauro el movimiento de vacaciones del TBJR 5.

3.2 La OMA 5 emitirá el formato impreso del sistema tauro donde autoriza el periodo de vacaciones para informar al interesado.

3.3 El TBJR 6 firma el formato impreso por el sistema tauro y a su vez recaba la firma de su DA 4 y firma de OMA 6.

3.4 Se entrega copia de vacaciones al TBJR 7 y al DA 5


3.5 OMA 7 archiva en el expediente del trabajador copia de formato de vacaciones del interesado con el fin de que exista un antecedente dentro de su expediente personal.

**Nota.**

Cuando el personal que por naturaleza de su trabajo no pudiese salir de vacaciones, se negociará la salida en periodos posteriores o en su defecto la autorización del Presidente Municipal para su pago correspondiente.

El personal de la Dirección de Seguridad Publica y Aseo Publico, debido a la naturaleza de su trabajo, el disfrute de vacaciones será de 10 días naturales.



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.VACACIONES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**


No aplica

**FORMATO:**

No aplica

**DOCUMENTOS:**

Notificación de vacaciones de cada aérea  
Solicitud de vacaciones sistema tauro

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.INCAPACIDADES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 15 INCAPACIDADES

### Propósito

Al adquirir cualquier trabajador una enfermedad, sufrir un accidente o maternidad, deberá presentar por conducto de sus familiares la incapacidad expedida por las instituciones médicas oficiales del municipio, en donde exprese con claridad nombre del trabajador, el motivo y los días de incapacidad otorgados, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Quedando entendido que mientras no se presente dicho certificado, las faltas en que se incurra serán consideradas como injustificadas.

### Alcance


Aplica para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Juan de los lagos.

### Responsables

---

MM	Medico Municipal
OMA	Oficial Mayor Administrativo
TBJR	Trabajador
DA	Director de área

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.INCAPACIDADES</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Expedición de incapacidad**

1.1 El TBJR 1 acude con el MM 1 en turno, en caso de que tenga que ser incapacitado el MM 2 expide una incapacidad donde especifica claramente nombre del trabajador, el motivo y los días de incapacidad otorgados.

1.2 En caso que el TBJR 2 acuda a otro especialista que no sea el MM 3, el TBJR 3 tendrá que llevar la incapacidad del especialista con el MM en turno para que este a su vez expida incapacidad con formato del H. Ayuntamiento.

### **2.-Entrega de incapacidad**

2.1 El TBJR 4 Deberá hacer llegar a la OMA 1 la incapacidad original dentro de las primeras 24 horas de expedición.

2.2 El TBJR 5, notificará a su DA 1 correspondiente de la incapacidad del trabajador que se trate, para que se tomen las medidas pertinentes.

2.3 El TBJR 6 se quedará con una copia de la incapacidad la cual se le pondrá el sello y firma de recibido

## **REFERENCIAS:**


No aplica

## **FORMATOS:**

No aplica

## **DOCUMENTOS**

Incapacidad

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.LICENCIAS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 16 LICENCIAS

### Propósito

Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, por razones de carácter particular, por una vez al año en función de su antigüedad

### Alcance


Es aplicable para todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jal.

### Responsables

---

TBJR	Trabajador
DA	Director de Área
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.LICENCIAS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Solicitud de licencia**

- 1.1 El TBJR 1 hará por escrito su solicitud de licencia a la OMA 1
- 1.2 La solicitud de licencia deberá especificar fecha comienzo su licencia y día que se presentara a laborar el TBJR 2.
- 1.3 Esta solicitud de beberá ir firmada por el TBJR 3 que la solicita y firma del DA 1 tendrá que ser entregada a la OMA 2 cuando menos 8 días antes de su fecha de salida.

### **2.-Resolución de licencia**

- 2.1 OMA 3 comprobará si el TBJR 4 cumple con las circunstancias de la solicitud.
- 2.2 La OMA 4 redactará la resolución correspondiente, concediendo o denegando lo solicitado.
- 2.3 Una vez firmada, se comunicará al interesado la resolución.
- 2.4 La OMA 5 hará el movimiento de personal según la nomina a la que corresponda el TBJR 5.
- 2.5 OMA 6 hará en el corte de nomina correspondiente al TBJR 6 entregara a la HPM 1 el reporte impreso de la realización del movimiento para su suspensión temporal de deposito.
- 2.6 Se archivara en el expediente del TBJR 7 la solicitud de licencia y reporte del sistema Tauro

### **REFERENCIAS:**


PRO 04 OMA 23 Nomina

### **FORMATOS:**

No aplica

### **DOCUMENTOS.**

Solicitud de licencia  
 Memorandum de aceptación o negación de licencia solicitada  
 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.JUBILACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 2 OMA 17 JUBILACIÓN

### Propósito

Es un procedimiento implementado con el fin de que los trabajadores que han cumplido con los requisitos señalados por la Ley de pensiones del estado de Jalisco, puedan realizar su trámite de Jubilación de una manera rápida, justa y sencilla.

### Alcance


Es aplicable para todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jal, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Pensiones del estado de Jalisco.

### Responsables

---

TBJR	Trabajador
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
CBD	Cabildo
SCGH	Secretario General
HPM	Hacienda Pública Municipal

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.JUBILACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Presentar solicitud de jubilación**

1.1 el TBJR 1 interesado, presentara por escrito su solicitud de jubilación al departamento de OMA 1.

### **2.-Verificación de historial**

2.1 Recibe la solicitud del empleado y revisa el historial del TBJR 2 para verificar que el empleado cumpla con los requisitos requeridos según sea el caso, la información necesaria.

2.2 OMA 2 elabora la solicitud de jubilación del TBJR 3 y oficio del historial del TBJR 4 donde se especifique fecha de ingreso laboral, licencias otorgadas, categoría del TBJR 5, sueldo que percibe.

2.3 La OMA 3 envía a CBD 1 la solicitud del TBJR 6 junto con oficio de su historial.

### **3.-Dictamen**

3.1 CBD 2 en su sesión de cabildo trata el tema de la jubilación solicitada, revisando que efectivamente el TBJR 7 cuente con los requisitos establecidos en la ley de pensiones y así mismo determina el monto de la pensión que corresponda al TBJR 8.

3.2 El SCGH 1, una vez que en CBD 3 aprueba o deniega la solicitud de jubilación elabora el acuerdo correspondiente.


### **4.-Aviso a los interesados**

4.1 Después de elaborar oficios para cada una de las partes interesadas el SCGH 2 hace entrega de oficio de acuerdo de cabildo

4.2 OMA 4 después de haber recibido del acuerdo de CBD 4, en el caso de haber aprobado la jubilación hace el ajuste necesario en la nomina a que pertenezca el TBJR 9, en caso de ser negada la jubilación no se realiza ningún cambio en nomina.

4.3 Al cierre de la nomina OMA 5 hace entrega a HPM 1 de este cambio aprobado para su deposito correspondiente.

4.4 OMA 6 archiva los documentos de trámite de este procedimiento en el expediente de TBJR 10 para control de historial.


 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.JUBILACIÓN</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**  
 PRO OMA 23 NOMINA

**FORMATOS:**  
 No aplica

**DOCUMENTOS:**  
 Solicitud de jubilación  
 Expediente del solicitante  
 Oficio de Historial  
 Ley de Pensiones del Estado de Jalisco  
 Reporte sistema tauro



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.TIEMPO EXTRA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 18 TIEMPO EXTRA

### Propósito

La jornada de trabajo podrá prolongarse por eventos especiales o circunstancia extraordinarias. Su pago se realizará de acuerdo a la Ley de Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

### Alcance


Es aplicable para todos los servidores públicos de base y eventuales.

### Responsables

---

PM	Presidente Municipal
DA.	Director de Área
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
TBJR	Trabajador

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.TIEMPO EXTRA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PROCEDIMIENTO

### 1.- Programar tiempo extra

1.1 Todo DA 1 de acuerdo a sus necesidades, deberá de programar el tiempo extra.

### 2.- Llenado de documentación y recabacion de firmas correspondiente

2.1 Cada DPCIA 1 Hace el llenado de bitácora diaria FOR RHU13 donde especifique día en que el TBJR 1 realizó el tiempo extra, de que hora a que hora se efectuó, número de horas al día motivo que originó el tiempo extraordinario, la bitácora tendrá que estar firmada por el DA 2 y TBJR 2.

2.2 Se llena el formato horas extras FOR RHU14 donde defina Fecha de elaboración, nombre del TBJR 3, clave, y el total de horas extras acumuladas en la bitácora semanal o quincenal.

2.3 Después de haber autorizado el DA 3 el reporte de horas extras se recaba firma de autorización PM 1 Y OMA 1

2.4 La DPCIA 2 hará entrega de los reportes de horas extras a la OMA 2, 3 días antes del pago de nómina a que corresponda.

### 3.-Captura de compensaciones al sistema


3.1 La OMA 3 recibe los reportes de horas extras, 3 días antes de elaboración de la nomina correspondiente a cada TBJR 4.

3.2 OMA 4 ingresa al sistema tauro el tiempo extra correspondiente a cada TBJR 5.

3.3 Depuse de ingresar al sistema tauro los movimientos de tiempo extra de cada TBJR 6, OMA 5 imprime el reporte del sistema tauro.

3.4 OMA 6 hace entrega del reporte impreso del sistema tauro a la HPM 1.

3.6 HPM 2 hace las transferencias de los depósitos correspondientes.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.TIEMPO EXTRA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**

RRO 4 OMA 23 NOMINA


**FORMATOS**

FOR RHU13 Bitacora

FOR RHU14 Reporte horas extras

**DOCUMENTOS**

Reporte sistema tauro

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.AGUINALDO</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 02 OMA 19 AGUINALDO

### Propósito

Los trabajadores que hayan cumplido con un año de servicio en el Municipio tendrán derecho a recibir el cobro a un aguinaldo, debiéndose en la primera quincena del mes de diciembre.

Toda persona que no haya cumplido el año de servicio tendrá derecho a que se le pague en proporción al tiempo trabajado.

### Alcance

Es aplicable para todos los servidores públicos del H. ayuntamiento de san Juan de los lagos, Jal.


### Responsables

---

OMA Oficialia Mayor Administrativas

HPM Hacienda Pública Municipal

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>2.AGUINALDO</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**PROCEDIMIENTO:**

**1.-Calculo de aguinaldo**

1.1 OMA 1 hace el conteo del número de días laborados en el transcurso del año de cada TBJR 1. Cuando el servidor público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional el aguinaldo.

1.2 Después de haber obtenido los días laborados de cada TBJR 2 se calcula el sueldo base diario de cada uno.

1.3 Se elabora el cálculo para el pago del aguinaldos considerando los conceptos anteriores (días laborados en el año calendario y sueldo base diario).

**2.-Deposito de aguinaldo**

1.3 Los cálculos de los aguinaldos son elaborados en archivo.

1.4 Una vez terminado el cálculo de los aguinaldos OMA 2 envía los documentos a la HPM 1.

1.5 La HPM 2 hacer revisión de la cantidad correspondiente de cada TBJR 3 y hace los depósitos correspondientes.

**REFERENCIAS:**


No aplica

**FORMATO:**

No aplica

**DOCUMENTOS:**

Archivo en programa exel (Aguinaldo)

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 03 OMA 20 ACTAS ADMINISTRATIVAS

### Propósito

Normar el levantamiento de actas administrativas relacionadas con infracciones de tipo laboral, cometidos por el personal, así como determinar y aplicar las sanciones o medidas correctivas que cada caso requiera.

### Alcance


Este procedimiento es aplicable a la para las áreas que se involucren en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con infracciones laborales.

### Responsables

---

DA	Director de área
TBJR	Trabajador
OMA	Oficialia mayor administrativa
TJS	Testigos

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.- Levantamiento de acta**

1.1 La DPCIA 1 correspondiente elabora Acta Administrativa en original y copia, entrega a OMA 1.

1.2 Las Actas Administrativas deberán ser levantadas y enviadas a OMA 2 el mismo día en que suceden los hechos.

### **2.-Procedimiento del acta**

2.1 OMA 3 recibe el acta administrativa y elabora citatorio y envía al TBJR 1.

2.2 El DA 1 deberá mantener informado a OMA 4 sobre las causales del acta administrativa.

2.3 El TBJR 2 recibe citatorio y acude al OMA 5 y expone su problema.

2.4 OMA 6 se entera de la problemática y analiza causales del Acta Administrativa.

2.5 La OMA 7 conjuntamente con el DA 2 del TBJR 3 determina sanciones de acuerdo a la ley del los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios

### **3.- Resolución**

3.1 Si la resolución consiste en la suspensión temporal. La OMA 8 elabora oficio y entrega al trabajador

3.2 El TBJR 4 recibe oficio de suspensión y se entera de las condiciones en que se otorga.


3.3 Si la resolución consiste en la destitución del TBJR 5, OMA 9 informa por medio de oficio al TBJR 6.

3.4 El TBJR 7 recibe notificación de la terminación de la relación laboral y finiquito correspondiente.

3.5 El trabajador firma la notificación y el finiquito correspondiente

3.6 OMA 10 realiza en el sistema tauro el movimiento correspondiente, ya sea suspensión temporal o la baja el TBJR.

3.7 OMA 11 archiva en el expediente del trabajador y captura acta administrativa den sistema tauro para su historial.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. ACTAS ADMINISTRATIVAS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

**REFERENCIAS:**

PRO 03 OMA 21 FINIQUITO

PRO 04 OMA 23 NOMINA

**FORMATOS:**

No aplica


**DOCUMENTOS**

Acta administrativa

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos



 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. DESPIDO POR ACTOS CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS</b>		
	Fecha de elaboración Enero, 2013	No. De Revisión 2	Clave de Manual OMA

## **PRO 03 OMA 21 DESPIDO POR CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS**

### **Propósito**

Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado al que le es rescindido su contrato por una conducta o acto indebido pueda obtener el pago de su finiquitó de rescisión de una forma rápida, justa y sencilla.

### **Alcance**


Es aplicable para todas las dependencias

### **Responsables**

---

TBJR	Trabajador
DPCIA	Dependencia(s)
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. DESPIDO POR ACTOS CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Acta administrativa**

1.1 La DPCIA 1 una vez que el TBJR 1 incurre en alguna de las faltas señaladas en el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio y los Trabajadores a su Servicio, o en las Leyes aplicables, levanta el acta administrativa correspondiente.

1.2 La OMA 1 recibe la(s) acta(s) administrativas a través del DA 1.

1.3 OMA 2 cita al TBJR 2, y al DA 2, así como a las personas que hayan presenciado la falta del TBJR 3.

### **2.-Dictamen**

2.1 Al día siguiente de levantada el acta administrativa OMA 3 emite el dictamen correspondiente en el cual se analiza si la falta cometida es de las contenidas en las Leyes y reglamentos aplicables y si la misma es motivo de la rescisión del contrato entre municipio y trabajador o suspensión temporal y la envía a la DPCIA 2 para su conocimiento.

### **3.-Elaboración de formato de baja**

3.1 La DPCIA 3 una vez que tiene el acta administrativa y su resolución elabora el formato de baja correspondiente en caso de ser necesario y los envía a la OMA 4.

### **4.-Elaboración del cálculo**

4.1 OMA 5 recibe DPCIA 4 correspondiente el formato de baja de relaciones Laborales.

4.2 Verifica que no exista responsabilidad o adeudo del TBJR 4 a causar baja.


4.3 OMA 6 elabora el cálculo FOR RHU11 correspondiente a la rescisión del contrato.

### **5.-Revisión de cálculo**

5.1 La OMA 7 cita al TBJR 5 dado de baja y revisa con el, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

5.2 Una vez que revisa su cálculo TBJR 6 firma el FOR RHU11 y el FOR RHU12 según sea el caso.

5.3 Una vez que el TBJR 7 firmo su los documentos necesarios, se le entrega copias de los documentos firmados

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. DESPIDO POR ACTOS CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS</b>		
	Fecha de elaboración Enero, 2013	No. De Revisión 2	Clave de Manual OMA

## 6.-Elaboración y entrega de cheque

6.1 Así mismo envía al departamento de HPM 1 el finiquito para su trámite en y que esta elabore el cheque correspondiente.

6.2 La HPM 2 recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del TBJR 8 dado de baja

6.3 El TBJR 9 acude a HPM 3 a recoger el cheque por su liquidación.

## 7.- Baja del sistema

7.1 Por ultimo la OMA 8 da de baja al TBJR 10 del sistema tauro e imprime el reporte de baja otorgado por el sistema.

7.2 La OMA 9 reporta con el documento impreso por el sistema tauro a la HPM 4 la baja tres días antes del pago de la nomina para suspender deposito correspondiente.

### REFERENCIAS:


PRO 03 RHU 20 ACTA ADMINISTRATIVA  
 PRO04 OMA 23 NOMINA

### FORMATOS:

FOR RHU 11 Finiquito  
 FOR RHU 12 Renuncia voluntaria  
 FOR RHU 18 Reporte mensual Hacienda Publica Municipal

### DOCUMENTOS:

Acta Administrativa  
 Resolución  
 Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
 Reporte otorgado del sistema Tauro

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. RENUNCIA VOLUNTARIA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 03 OMA 22 RENUNCIA VOLUNTARIA

### Propósito

Procedimiento implementado con el fin de que el empleado que es despedido pueda obtener el pago de su liquidación de una forma rápida, justa y sencilla.

### Alcance


Es aplicable para todas las dependencias.

### Responsables

---

TBJR	Trabajador
DPCIA	Dependencia(s)
OMA	Oficialia Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. RENUNCIA VOLUNTARIA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **PROCEDIMIENTO:**

### **1.-Entrevista de salida**

1.1 En caso de ser renuncia voluntaria manifestada por el TBJR 1 se aplicara una pequeña entrevista de salida, para determinar las posibles causas que lleven al TBJR 2 a tomar dicha decisión, la cual deberá de ser aplicada por OMA 1 Y/O DA 1, al momento de la renuncia.

### **2.-Elaboración de formato de baja**

2.1 La DPCIA 1 que requiere despedir a un TBJR 3 elabora el formato de baja y lo envía a la OMA 2, justificando el motivo del despido.

### **3.-Elaboración de cálculo**

3.1 La OMA 3 recibe la baja a través DPCIA 2, OMA 4 realiza el cálculo correspondiente aplicando los conceptos correspondientes.

3.2 Verifica que no exista responsabilidad o adeudo del TBJR 4 a causar baja.

3.3 OMA 5 Llena los documentos FOR RHU11 y en caso de renuncia voluntaria el llenado del documento FOR RHU12.

### **4.-Revisión de cálculo**

4.1 La OMA 6 cita al TBJR 5 dado de baja y revisa con el, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

4.2 Una vez que revisa su cálculo TBJR 6 firma el FOR RHU11 y el FOR RHU12 según sea el caso.


4.3 Una vez que el TBJR 7 firmo su los documentos necesarios, se le entrega copias de los documentos firmados

### **5.-Elaboración y entrega de cheque**

5.1 Así mismo envía al departamento de HPM 1 el finiquito para su trámite en y que esta elabore el cheque correspondiente.

5.2 La HPM 2 recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del TBJR 8 dado de baja

5.3 El TBJR 9 acude a HPM 3 a recoger el cheque por su liquidación.

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>3. RENUNCIA VOLUNTARIA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## 6.- Baja del sistema

6.1 Por ultimo la OMA 7 da de baja al TBJR 10 del sistema tauro e imprime el reporte de baja otorgado por el sistema.

6.2 La OMA 8 reporta con el documento impreso por el sistema tauro a la HPM 4 la baja tres días antes del pago de la nomina para suspender deposito correspondiente.

### REFERENCIAS:


RRO 03 OMA 21 DESPIDO POR ACTOS INDEBIDOS  
 PRO 04 OMA 23 NOMINA

### FORMATOS:

FOR RHU 11 Finiquito  
 FOR RHU 12 Renuncia voluntaria  
 FOR RHU 18 Reporte mensual Hacienda Publica Municipal

### DOCUMENTOS:

Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Reporte otorgado del sistema Tauro

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>4. NOMINA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## PRO 04 OMA 23 NÓMINA

### Propósito

Informar a la Hacienda Publica Municipal los movimientos realizados con el personal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos respecto a alta de personal, baja de personal, promociones o transferencias, ingresos por tiempo extra y faltas, Jubilaciones, licencias y suspensión temporal de algún servidor publico.

### Alcance


Es aplicable para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Juan de los lagos.

### Responsables

---

DA	Director de área
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal

---

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	<b>4. NOMINA</b>		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	OMA

## **ROCEDIMIENTO:**

### **1.-Entrega de movimientos**

1.1 Tres días antes de cada pago según corresponda al TBJR 1 (Nomina quincenal o semanal), el DA 1 hará entrega a la OMA 1 los movimientos acontecidos en su DPCIA 1

### **2.-Captura de movimientos**

2.1 OMA 2 según la nomina que corresponda ingresa al sistema tauro las modificaciones correspondientes de cada TBJR 2, alta de personal, baja de personal, promociones o transferencias, ingresos por tiempo extra, faltas, Jubilaciones, licencias y suspensión temporal de algún servidor publico.

2.2 En ningún caso OMA 3 podrá efectuar modificaciones nominales que envíen las DPCIA 2 después del cierre de nómina.

### **3.-Depósitos**

3.1 OMA 4 imprime reporte de sistema tauro de los movimientos realizados

3.2 Se hace entrega de reporte impreso a HPM 1 para que efectúe los depósitos correspondientes a cada trabajador y a su vez imprima lista de pago para que los TBJR 3 firmen su nomina correspondiente.

## **REFERENCIAS:**

PRO 03 OMA21 FINIQUITOS  
 PRO 03 OMA22 RENUNCIA VOLUNTARIA  
 PRO 02 OMA18 TIEMPO EXTRA  
 PRO 02 OMA11 PROMOCIÓN Y/ TRANSFERENCIA

## **FORMATOS:**

**No aplica**

## **DOCUMENTOS:**

Reportes del sistema tauro