



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICIALIA MAYOR
ADMINISTRATIVA**

2018-2021

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	ÍNDICE		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
		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	ÍNDICE		
	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	I. INTRODUCCION		
	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	II. OBJETIVO		
	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.

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

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

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	IV. FUNDAMENTO LEGAL		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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 el referencias laborales otorgadas por 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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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	1. PROCESO DE CONTRATACIÓN		
	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 bien venida 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	2. CAPACITACIÓN		
	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	2. CAPACITACIÓN		
	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	2. CAPACITACIÓN		
	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	2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	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	2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	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	2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	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	2.PROMOCIÓN DE EMPLEADOS		
	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 Pública Municipal que entre en el cuadro de Evaluación al Desempeño.

Responsables

DA Director de área solicitante

OMA Oficial Mayor Administrativo

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	2.PROMOCIÓN DE EMPLEADOS		
	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	2.PROMOCIÓN DE EMPLEADOS		
	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	2.RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS		
	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	2.RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS		
	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	2.RECONOCIMIENTOS DE EMPLEADOS		
	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	2.DÍAS NO LABORABLES		
	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	2.DÍAS NO LABORABLES		
	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	2.VACACIONES		
	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	2.VACACIONES		
	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	2.VACACIONES		
	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	2.INCAPACIDADES		
	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	2.INCAPACIDADES		
	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	2.LICENCIAS		
	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	2.LICENCIAS		
	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

Memoramdum de aceptación o negación de licencia solicitada

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

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	2.JUBILACIÓN		
	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	2.JUBILACIÓN		
	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	2.JUBILACIÓN		
	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	2.TIEMPO EXTRA		
	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	2.TIEMPO EXTRA		
	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	2.TIEMPO EXTRA		
	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	2.AGUINALDO		
	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	2.AGUINALDO		
	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	3. ACTAS ADMINISTRATIVAS		
	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	Oficialía mayor administrativa
TJS	Testigos

 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	3. ACTAS ADMINISTRATIVAS		
	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	3. ACTAS ADMINISTRATIVAS		
	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	3. DESPIDO POR ACTOS CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	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	3. DESPIDO POR ACTOS CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS		
	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	3. DESPIDO POR ACTOS CONDUCTAS O ACTOS INDEBIDOS		
	Fecha de elaboración	No. De Revisión	Clave de Manual
	Enero, 2013	2	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	3. RENUNCIA VOLUNTARIA		
	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	3. RENUNCIA VOLUNTARIA		
	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	3. RENUNCIA VOLUNTARIA		
	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	4. NOMINA		
	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	4. NOMINA		
	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