



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CONTENIDO

EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.



DECISIONES FIRMES,
RESULTADOS FUERTES.
Ayuntamiento Municipal

AÑO 1 NO. 38 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Trabajemos juntos!

Historia, Identidad y Futuro



ADMINISTRACION 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
2022 - 2024
ESTADO DE MÉXICO.



!Trabajemos juntos!

Historia, Identidad y Futuro



GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN

2022 - 2024
H. Ayuntamiento constitucional de Zumpahuacán 2022-2024

Coordinación de Recursos Humanos

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio municipal. Teléfonos (714)14 6 90 80
(714) 14 6 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.



La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO Y FUNCIÓN DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO Y FUNCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

MUNICIPAL

VALIDACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN





El desarrollo óptimo de cualquier institución, requiere de la determinación y selección de todos los factores que en ella intervienen es importante conocer las especialidades requeridas con el objetivo de cumplir con todas las actividades que se necesitan en una institución.

Para cumplir con este propósito la institución se conforma de diferentes departamentos administrativos, el presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del área de recursos humanos y su objetivo es lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el instituto considerando la mejora continua en el servicio público a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos y los de la institución.

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN
2022 - 2024





ANTECEDENTES

El origen de la administración se refiere a lo laboral, administrativo, científico y social, así como a otras disciplinas al parecer de clase trabajadora a fin que se reglamentará el trabajo basándose en preceptos legales, las relaciones que se establecen requieren estudio, entendimiento y elaboración de una serie de principios para la buena práctica del mismo

El campo de administración de los recursos humanos no apareció de improviso, desde tiempos muy antiguos, las personas se organizaban para desempeñar sus labores desde la asignación de tareas, hasta la determinación de responsabilidades, se considera que la administración de recursos humanos ha sido y seguirá siendo técnica necesaria para el logro de los objetivos de todo grupo.



BASE LEGAL

Como fundamento del presente manual de procedimientos se tendrán como las normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la administración pública municipal los siguientes ordenamientos legales.

Constitución política de los estados unidos mexicanos, diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución política del estado libre y soberano de México gaceta del gobierno del estado de México 10 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.

Ley orgánica municipal del estado de México gaceta del gobierno del estado de México 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Ley federal del trabajo.

Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipio.

ZUMPAHUACÁN

2022 - 2024





ATRIBUCIONES

Bando municipal de Zumpahuacán México.

Sección tercera.

De la coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 105. La coordinación de recursos humanos es la encargada de administrar a los trabajadores que forman parte de la administración pública municipal. Esta área establecerá los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. Tendrá a su cargo la base de datos del servidor público y regular los horarios de trabajo, descansos, periodos de vacaciones, permisos, incapacidades y demás actividades que tengan relación con el área humana y tendrá las siguientes atribuciones.

Mantener el resguardo y actualización del área del personal

Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal el personal que requiera para su función.

Controlar y registrar asistencias, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, suspensión de labores y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales.

Apoyar con la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales y las demás que le confieren las leyes de la materia.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

TESORERÍA

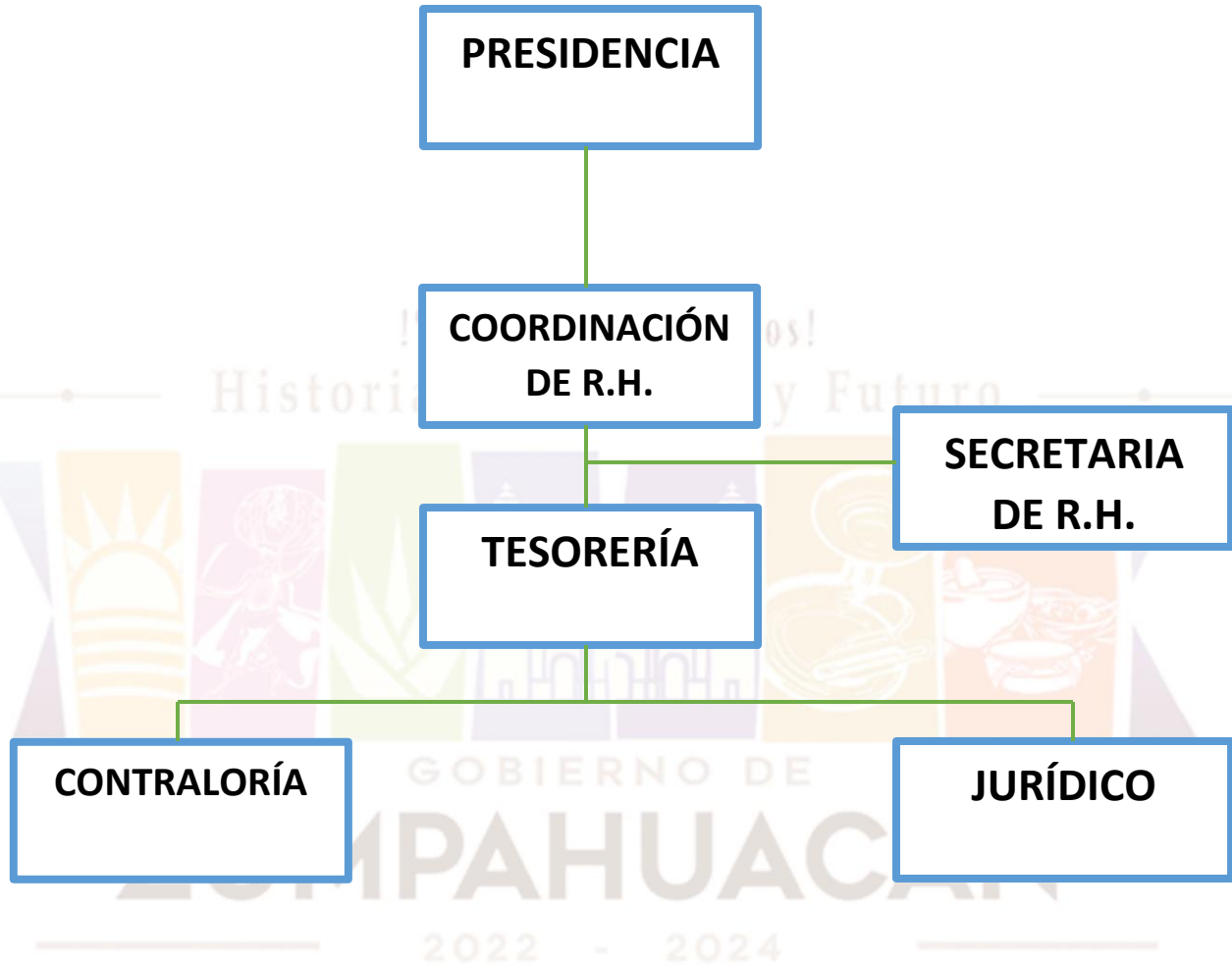
COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA

COORDINACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA





ORGANIGRAMA

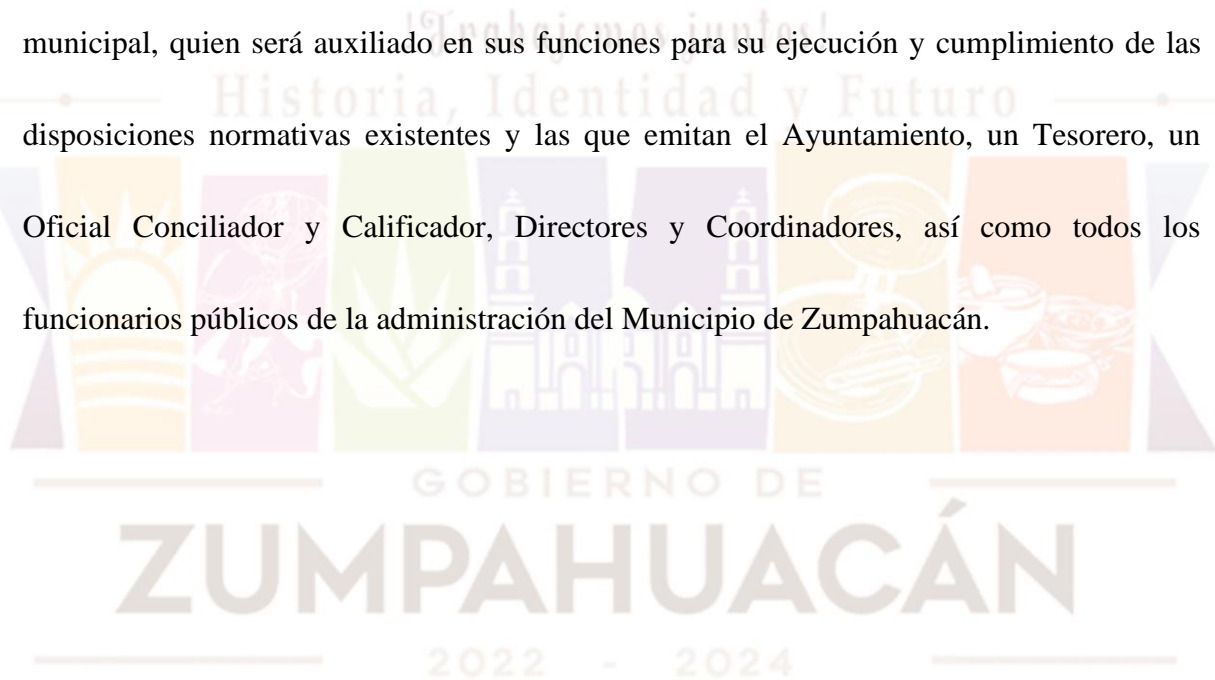




OBJETIVO Y FUNCIÓN DE PRESIDENCIA

OBJETIVO: Propone la integración y el despido del personal.

FUNCIÓN: La función ejecutiva del gobierno municipal estará a cargo del presidente municipal, quien será auxiliado en sus funciones para su ejecución y cumplimiento de las disposiciones normativas existentes y las que emitan el Ayuntamiento, un Tesorero, un Oficial Conciliador y Calificador, Directores y Coordinadores, así como todos los funcionarios públicos de la administración del Municipio de Zumpahuacán.





OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en el H. Ayuntamiento de Zumpahuacán.

El área de recursos humanos aspira a ser reconocida como parte integral del H. Ayuntamiento de Zumpahuacán en la consecuencia de sus objetivos para lograr orientar y administrar el talento humano para dar los servicios necesarios y lograr un alto estándar de calidad productiva, es decir coordinar administrar y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimientos del personal, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos.

FUNCIONES:

- Contratación del personal.

La contratación del personal y expedición del nombramiento será vigilada y controlada por el departamento de recursos humanos con base en la estructura

orgánica autorizada no sin antes presentar una lista de documentos personales. La decisión final respecto a la contratación será tomada por el C. Presidente Municipal.



- Altas y bajas del personal.

Las altas y bajas del personal se remiten con documentos al área de tesorería y contraloría para hacer de su conocimiento y así puedan elaborar sus funciones.

- Elaboración de expedientes del personal.

Elaborar un expediente del servidor público con todos los documentos más actuales que lo conforman, para cualquier uso administrativo por el área de recursos humanos

- Registro de asistencia.

El departamento de recursos humanos de la institución deberá llevar el control que asegure la asistencia y puntualidad del personal que labora en él, proporcionando al jefe de y finanzas los reportes de faltas para los descuentos.

Todo el personal que labora en la institución deberá registrar de forma personal su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.

- Comisiones y giras del personal.

Los responsables de las unidades administrativas deberán de enviar por escrito al departamento de recursos humanos la información sobre giras, comisiones o cualquier otra actividad en la que se requiera la salida del personal



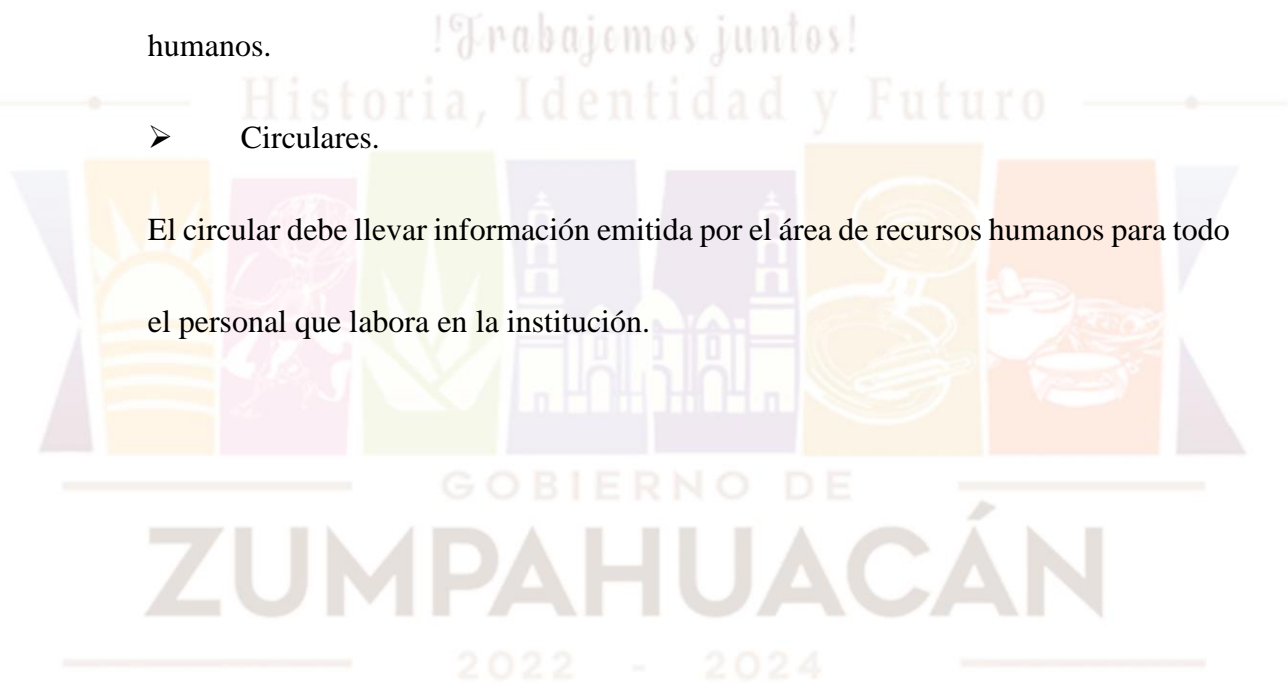
➤ Vacaciones del personal.

Los responsables de las unidades administrativas deberán elaborar su rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los periodos y fechas

de vacaciones de los servidores públicos y turnara este al departamento de recursos humanos.

➤ Circulares.

El circular debe llevar información emitida por el área de recursos humanos para todo el personal que labora en la institución.





OBJETIVO Y FUNCIÓN DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:

El secretariado administrativo es una función esencial en cualquier tipo de actividad laboral, la secretaria contribuye al eficaz funcionamiento de una institución mediante un trabajo discreto, ordenado y metódico

FUNCIÓN:

- Archivar documentos
- Elaborar oficios
- Manejo y organización de la agenda
- Redacción de correspondencia general o administrativa
- Manejo adecuado de documentos
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada



OBJETIVO Y FUNCIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA

OBJETIVO: Realiza el alta del servidor público en la plataforma de nómina para generar un pago.

FUNCIÓN: las atribuciones del tesorero son las que establecen el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás leyes y reglamentos aplicables.

OBJETIVO Y FUNCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Realiza el alta del servidor público para generar una manifestación de bienes.

FUNCIÓN: Promover el funcionamiento armónico de las dependencias que integran la administración pública municipal, así como, en los organismos descentralizados, organismos auxiliares y fideicomisos en los que el ayuntamiento sea parte a través de instrumentos de

Seguimiento y control para garantizar la realidad, probidad y eficiencia en manejo del recurso, así como evitar actos en la integridad.



OBJETIVO Y FUNCIÓN DEL COORDINADOR JURÍDICO

OBJETIVO: Tiene la responsabilidad de tramitar y solucionar los conflictos laborales que se presentan entre el Ayuntamiento de Zumpahuacán y sus trabajadores.

FUNCIÓN: Coordinar y atender los asuntos de naturaleza laboral del ayuntamiento, así como de las dependencias de la administración pública municipal, compareciendo y representando ante las autoridades competentes; así como asesorar a las unidades administrativas con la finalidad de prevenir conflictos laborales.



DIRECTORIO

TITULAR DE RECURSOS HUMANOS

C. ANA GABRIELA MÉRIDA VÁSQUEZ

CORREO: rhzump3@gmail.com

TELÉFONO: 7223907526

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

C. ROSVELIA MILLÁN TAPIA

CORREO: rhzump3@gmail.com

TELÉFONO: 7226 084346





VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. NORA ANGÉLICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN.

¡Trabajemos juntos!
Historia, Identidad y Futuro

LIC. EN. S. ROSALIMA MARTÍNEZ RÍOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN

VO.BO

2022 - 2024
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DEL REGLAMENTACIÓN

ELABORO

C. ANA GABRIELA MÉRIDA VASQUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO.BO. DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN.
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN
2022 - 2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

!Trabajemos juntos!
Historia, Identidad y Futuro

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN
2022 - 2024

ADMINISTRACION 2022-2024
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO	3
PROCEDIMIENTOS.....	4
Nombre del procedimiento: Elaboración de oficios y circulares.....	4
Nombre del procedimiento: Control de asistencia.....	9
Nombre del- Control de altas y bajas.....	12
Nombre del procedimiento: Control de vacaciones.....	15
Nombre del procedimiento: Control de expedientes.....	18
Nombre del procedimiento: Control de permisos y comisiones.....	20
VALIDACIÓN.....	27



PRESENTACIÓN

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Coordinación de Recursos Humanos, como parte de la estructura con que opera el H. ayuntamiento, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa. El contenido general de este Manual señala lo relativo a responsabilidades, organización, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con la coordinación, para después continuar con la descripción de los demás niveles que jerárquicamente dependen de ésta.

OBJETIVO

La Coordinación de Recursos Humanos, tiene como misión coadyuvar a la ejecución de los programas administrativos, así como coordinar y dar uniformidad al trabajo y las acciones que se deriven del sector administrativo esperando con esto, contribuir al logro de las metas y objetivos propuestas por la Coordinación de Recursos Humanos. Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto al contenido que especifica sus servicios enfatizando siempre en la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública se alcance, convirtiéndose así en un instrumento que sea base esencial para el análisis, que fundamente las acciones de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestas, que no tendrá otra finalidad, que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Elaboración de oficios y circulares Alcance

El manejo de áreas con un control que nos permita realizar una buena función para hacer más y mejor los procedimientos que cada una de ellas tenga con sus necesidades.

Referencias

- Ley Federal del trabajo
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos.

Responsabilidades

La coordinación de Humanos es responsable del control de las asistencias, control de vacaciones, altas y bajas de servidores públicos, descuentos, circulares, expedientes, permisos y oficios de asignación.

Definiciones.

Control de Asistencias: el seguimiento de las asistencias de los, servidores públicos.

Control de vacaciones: llevar a cabo las vacaciones marcadas por el OSFEM por servidor público.

Altas y Bajas: Se remiten a dos áreas Tesorería Municipal y Contraloría Municipal. Para hacer de su conocimiento y tengan, bien hacer sus funciones.

Descuentos: es la sanción por no asistir o incumplir con las normas del reglamento interno.



Circulares: información emitida, para el conocimiento del personal y proporcionada por la, Coordinación de Recursos Humanos.

Expedientes: lograr conjuntar los expedientes conformados por los documentos más actuales y sus componentes que lo integran.

Permisos: entender al servidor público sus necesidades, sus inquietudes y los problemas que los aquejan.

Oficios de asignación: para qué el servidor público sea el responsable, del área administrativa y sea quien responda legalmente por ella.

Insumos

- Curriculum vitae elaborado por el aspirante.
- INE.
- RFC.
- CURP.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio.
- Antecedentes no Penales.
- Correo Electrónico.
- Teléfono.
- Comprobante de estudios ultimo grado.

Resultados

La obtención de un expediente del servidor público, y el manejo de trámites posteriores.

Políticas

Le entrega de documentación por el aspirante tendrá que ser entregada personalmente en tiempo y forma de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 16: 00 horas. Solo al personal de RECURSOS HUMANOS.



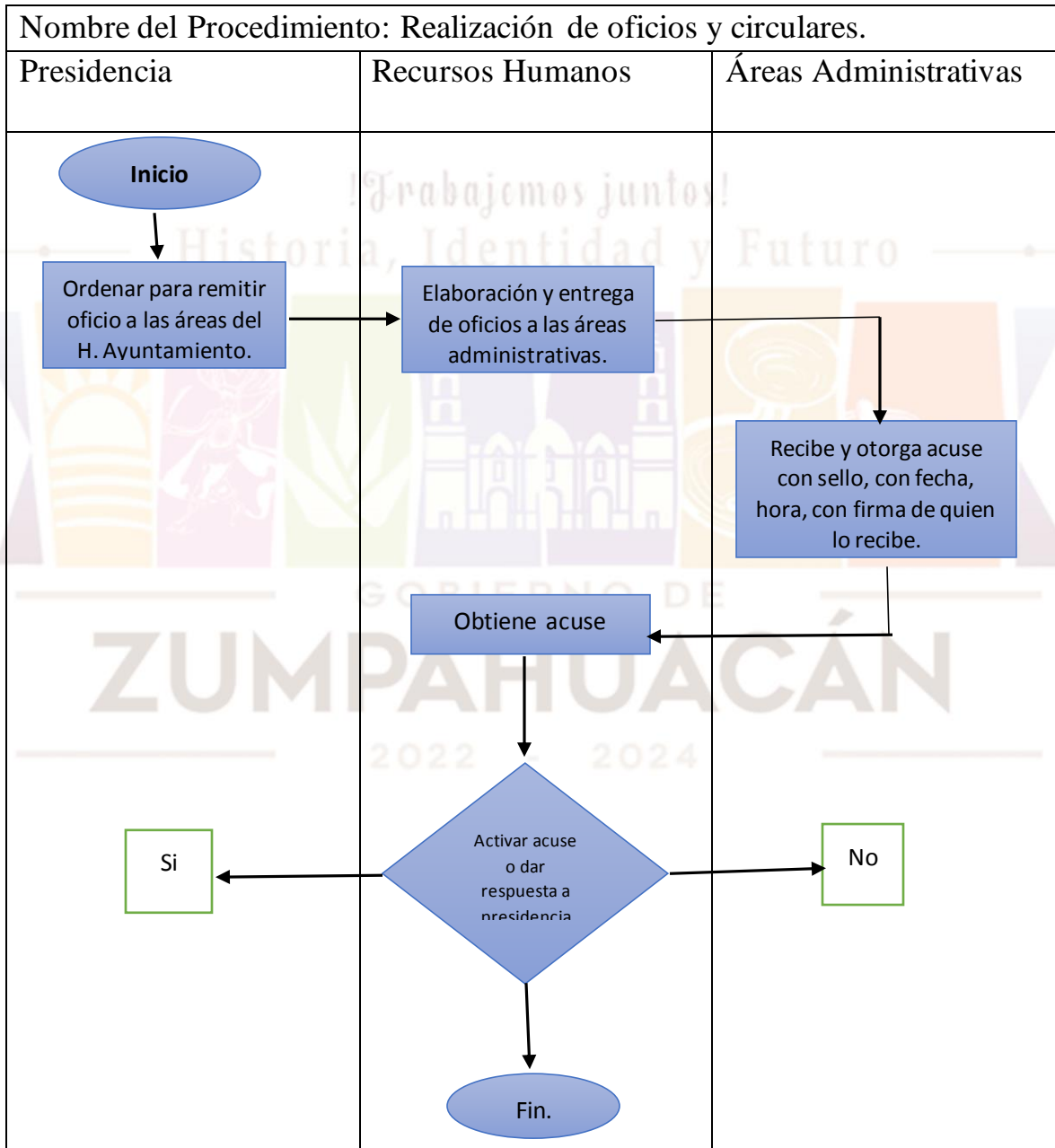
Desarrollo

Nombre del procedimiento: Realización de oficios y circulares		
Numero	Unidad administrativa/Puesto	Actividades
1	Presidente/ coordinador de recursos humanos	Ordenar para remitir oficio a las áreas del H. Ayuntamiento.
2	Recursos Humanos	Elaboración y entrega de oficios a las áreas administrativas.
3	Áreas administrativas.	Recibe y otorga acuse con sello, con fecha, hora: con firma de quien lo recibe.
4	Recursos Humanos.	Obtiene acuse.
5	Recursos Humanos.	Archivar acuse o da respuesta a presidencia.



Diagramación:

Procedimientos correspondientes de la coordinación de recursos humanos.





MEDICIÓN

El número de oficios recibidos y atendidos en las diferentes áreas administrativas para el control cualitativo del despeño y tomar acciones preventivas y correctivas según sea el caso.




Formatos e Instructivos

OFICIO: PM/RM 10001/2022: oficios consecutivos de Recursos Humanos.




ASUNTO: Constancias 001 RH/2022: número de Constancias de Recursos Humanos.

0001 circulares.

Simbología

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Marca el principio y el final de proceso.
	Línea de flujo	Indica el curso de la ejecución de las operaciones instrucción.
	Actividad	Las actividades que se presentan el proceso.



	Documento	Documento utilizado en el proceso.
	Decisiones	El punto de referencia de flujo de análisis. Si - No.
	Multi documento	Conjunto de documentos.

Registro de Edición

Manual de procedimientos 2022 - 2024

Distribución

Diferentes áreas del H. Ayuntamiento 2022-2024

Nombre del procedimiento: Control de asistencia

Objetivo:

Controlar y supervisar las asistencias de los servidores públicos con las listas de registro de entrada y salida.

Alcance:

Aplicar a los servidores públicos a que están dentro y fuera del h. ayuntamiento bajo la supervisión de recursos humanos.

Referencias:

Bando municipal 2020

Ley Orgánica Municipal

Ley Federal del Trabajo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



Responsabilidades:

Área de Recursos Humanos: Realiza el control de faltas y retardos.

Área de Tesorería: Realiza los descuentos en pago de nómina.

Insumos:

Realizar un oficio de las respectivas faltas y entregarlo a tesorería.

Resultados:

Pago de nomina

Políticas:

Registro de entrada y salida de los servidores públicos; con 10min de tolerancia.

Entrega y firma de Recibo de nómina.

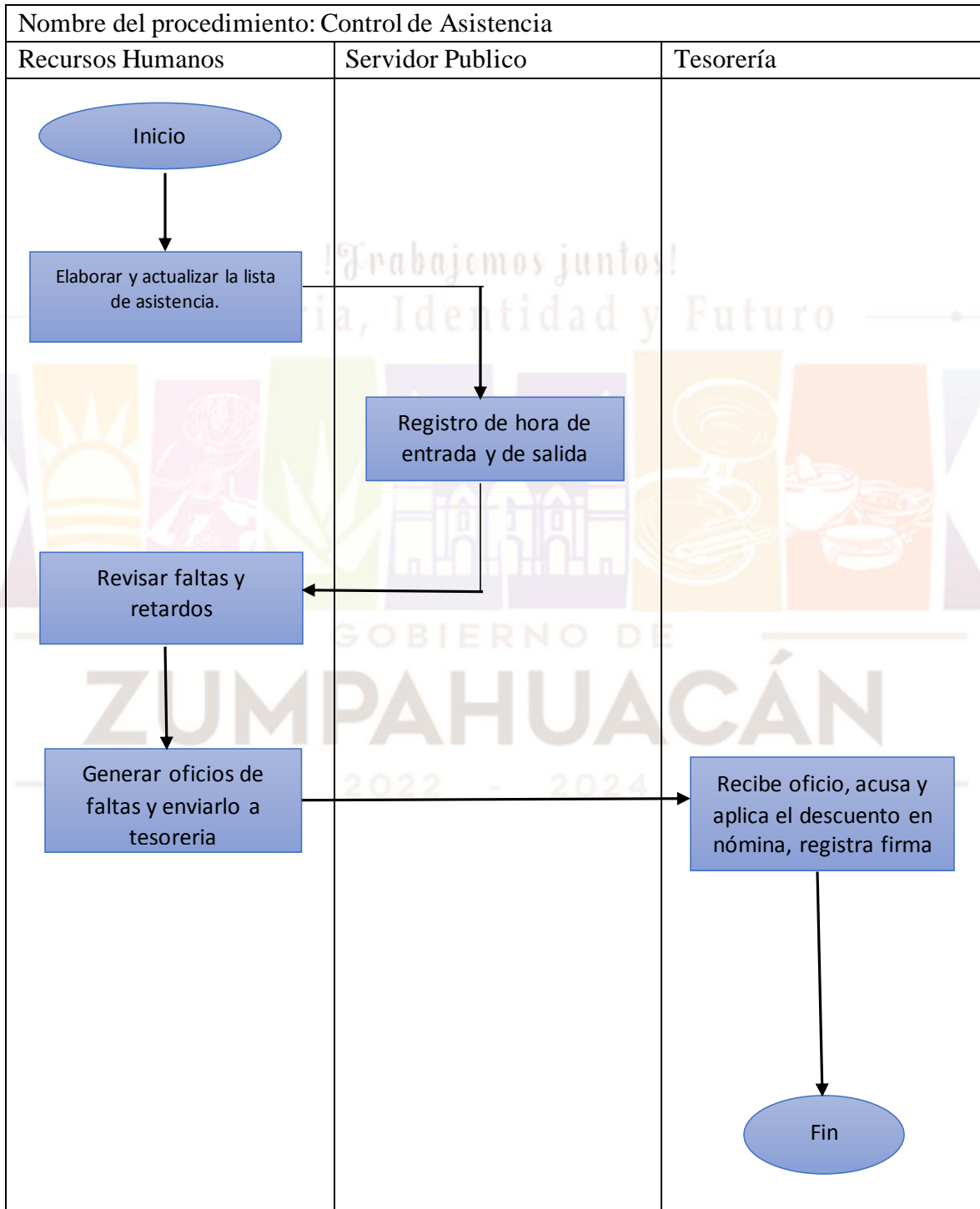
Lista de asistencia para archivar.

Desarrollo:

Nombre del procedimiento: Control de Asistencia		
Numero	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Recursos Humanos	Elaborar y actualizar la lista de asistencia.
2	Servidor Publico	Registro de hora de entrada y salida.
3	Recursos Humanos	Revisar faltas y retardos.
4	Recursos Humanos	Generar oficio de faltas y enviarlo a Tesorería
5	Tesorería	Recibe oficio, acusa; y aplica el descuento en nómina, registra firma de recibido.



Diagramación:





Nombre del procedimiento: control de altas y bajas

Objetivo:

Controlar el ingreso y baja de los servidores públicos en la administración 2022-2024

Alcance:

Aplica a los servidores públicos a las personas que ingresan a laborar al ayuntamiento

Referencias:

Bando municipal 2022

Ley orgánica municipal

Ley federal de trabajo

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios

Responsabilidades:

Área de recursos humanos: realiza el control de altas y bajas y el contrato

Área de tesorería: realiza el alta de nuevo ingreso en la nómina para generar un pago así como también de un finiquito si se trata de una baja.

Área jurídica: realiza el convenio de los servidores públicos que se darán de baja.

Insumos:

Realizar un oficio donde especifique si es alta o baja del servidor público y notificar al área de tesorería y contraloría para que cada uno realice los procedimientos que les corresponda.

Resultado:

Generar un expediente laboral personal o si el caso es baja de personal generar una renuncia.

Política: generar altas y bajas en tiempo y forma para un mejor movimiento del personal.



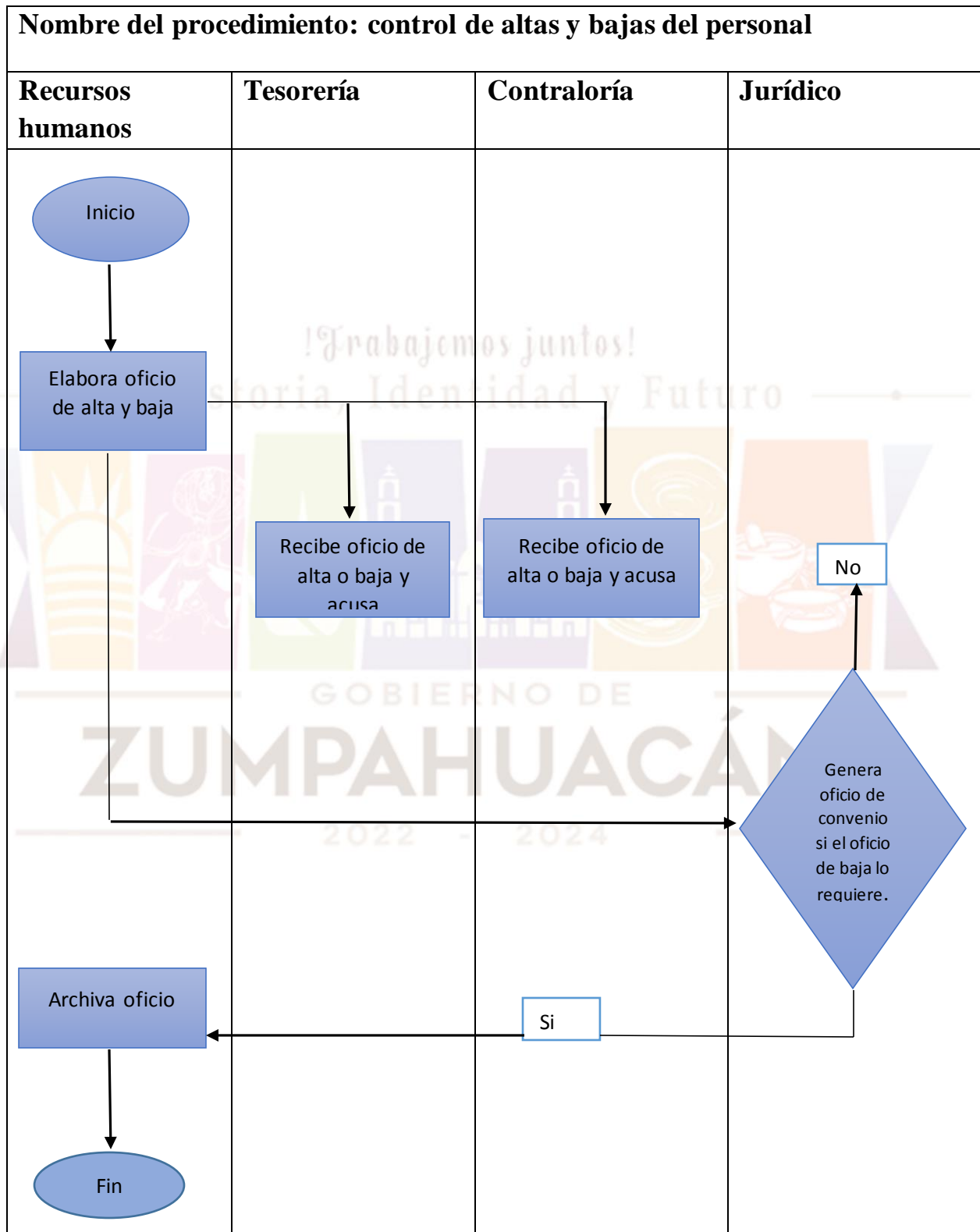
Desarrollo:

Nombre del procedimiento: control de altas y bajas del personal		
Num	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Recursos Humanos	Elabora oficios de alta y baja
2	Tesorería	Recibe oficio de alta o baja y acusa
3	Contraloría	recibe oficio de alta o baja y acusa
4	Jurídico	Genera oficio de convenio si el oficio de baja lo requiere.
5	Recursos Humanos	Archiva oficio





Diagramación:





Nombre del procedimiento: control de vacaciones

Objetivo:

Que todos los servidores públicos cuenten con los periodos vacacionales que les corresponda, y tiene como fin un descanso para los trabajadores para así mejorar el estado de ánimo para que este conlleve a un buen rendimiento laboral y una buena productividad en cada una de las áreas de trabajo.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos que laboran en el ayuntamiento.

Referencias:

Bando municipal 2022

Ley Orgánica Municipal

Ley Federal del Trabajo

Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Calendario oficial del OSFEM

Responsabilidades:

Área de recursos humanos: realiza oficios de vacaciones.

Servidor público: Firma oficios de vacaciones



Insumos:

Realizar un oficio donde especifique las fechas del periodo vacacional que corresponda.

Resultados:

Que el servidor público cuente con unos días de descanso para motivarlo a realizar con entusiasmo las actividades de su área de trabajo.

Políticas:

Entregar oficio de vacaciones a los servidores públicos para firmarlos.

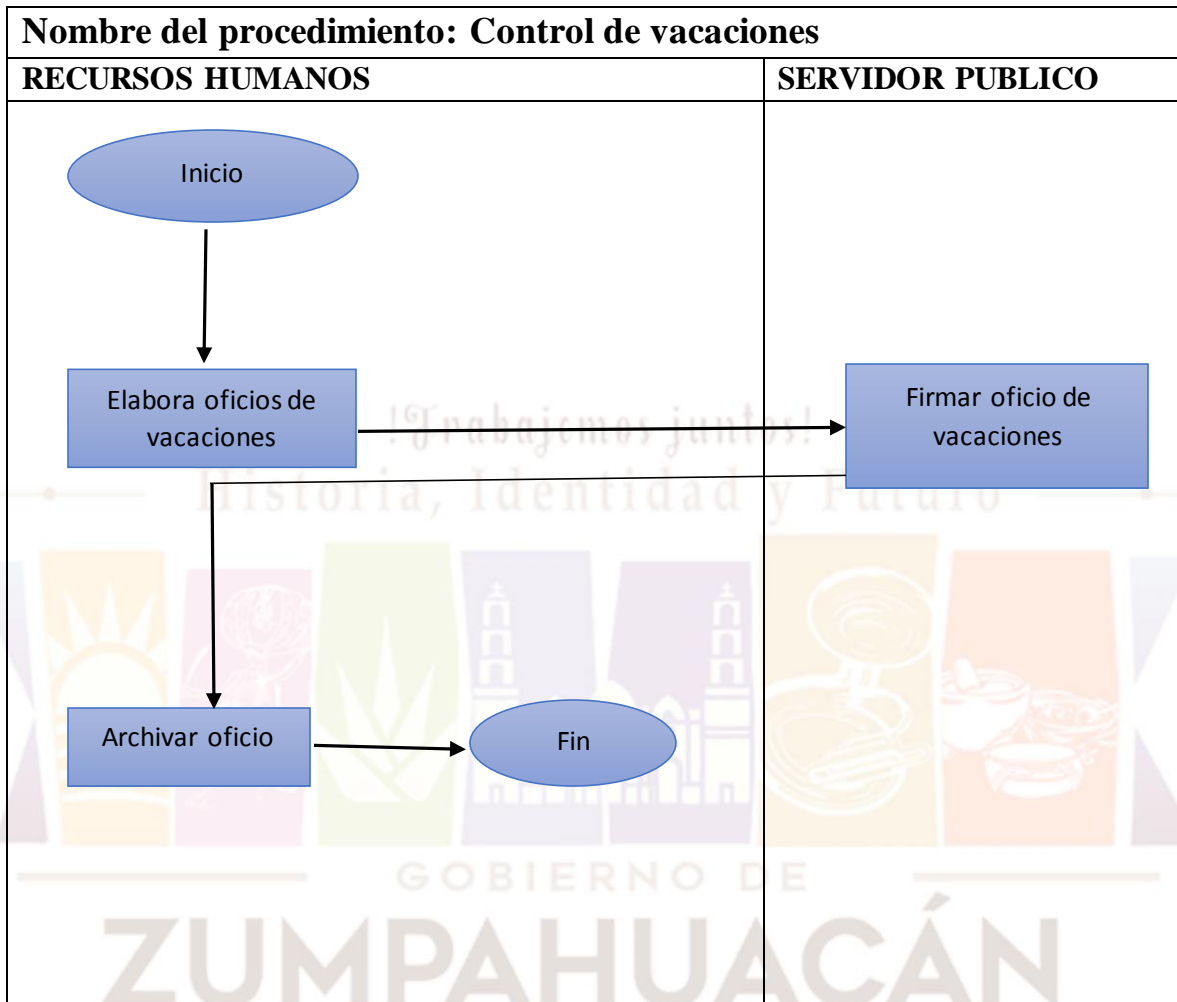
Archivar oficios en expedientes.

Desarrollo:

Nombre del procedimiento: Control de vacaciones		
Núm.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Recursos humanos	Elabora oficio de vacaciones
2	Servidor publico	Firmar oficios de vacaciones
3	Recursos humanos	Archivar oficio



Diagramación:





Nombre del procedimiento: Control de expedientes

Objetivo:

Tener un conjunto ordenado de documentos y actualizaciones del servidor público para un mejor manejo de información.

Alcance:

Aplica para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento

Referencias:

Bando municipal 2020

Ley Orgánica Municipal

Ley Federal del Trabajo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Responsabilidades:

Área de Recursos Humanos: entrega una lista de todos los requisitos que debe entregar el servidor público.

Servidor público: recibe una lista de requisitos que deberá proporcionar al área de recursos humanos para formar su expediente personal.

Insumos:

Realizar una lista donde se mencionen todos los requisitos que deberá entregar el servidor público.

Resultados:

Se obtiene un expediente laboral para un control interno del trabajador.



Políticas:

Contar con la documentación del trabajador en físico.

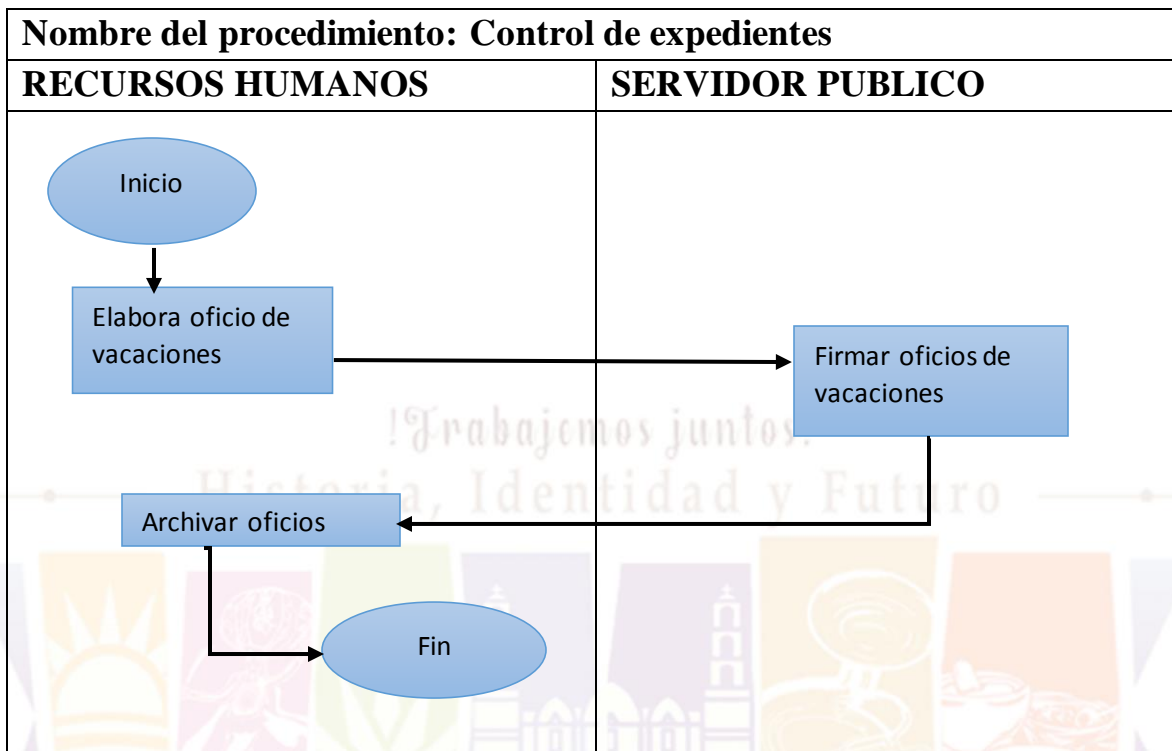
Desarrollo:

Nombre del procedimiento: Control de expedientes		
Núm.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Recursos Humanos	Elabora oficios de vacaciones
2	Servidor publico	Firmar oficios de vacaciones
3	Recursos humanos	Archivar oficios





Diagramación:



Nombre del procedimiento: Control de permisos y comisiones Objetivo:

Llevar un control de los permisos y comisiones que requieran los Servidores públicos

Alcance:

Los pueden utilizar los servidores públicos con días de anticipación y con un justificante.

Referencias:

Bando municipal 2020

Ley Orgánica Municipal



Ley Federal del Trabajo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Responsabilidades

Servidor Público: tiene la responsabilidad de notificar al área de recursos humanos el motivo por el que va a faltar o si tuviera alguna comisión por parte de su área presentar su oficio.

Área de Recursos Humanos: le proporciona al servidor público un oficio de permiso para que lo llene con sus datos y el motivo de la falta y lo entrega en presidencia, si fuera una comisión por parte de su área solo se le acusa oficio de enterado.

Presidente municipal determina si firma el permiso o lo cancela.

Insumos:

Realizar un oficio donde lleve el nombre del servidor público motivo y fecha por el cual va a faltar.

Resultados:

Se obtiene oficio firmado por el presidente y el área de recursos humanos

Políticas:

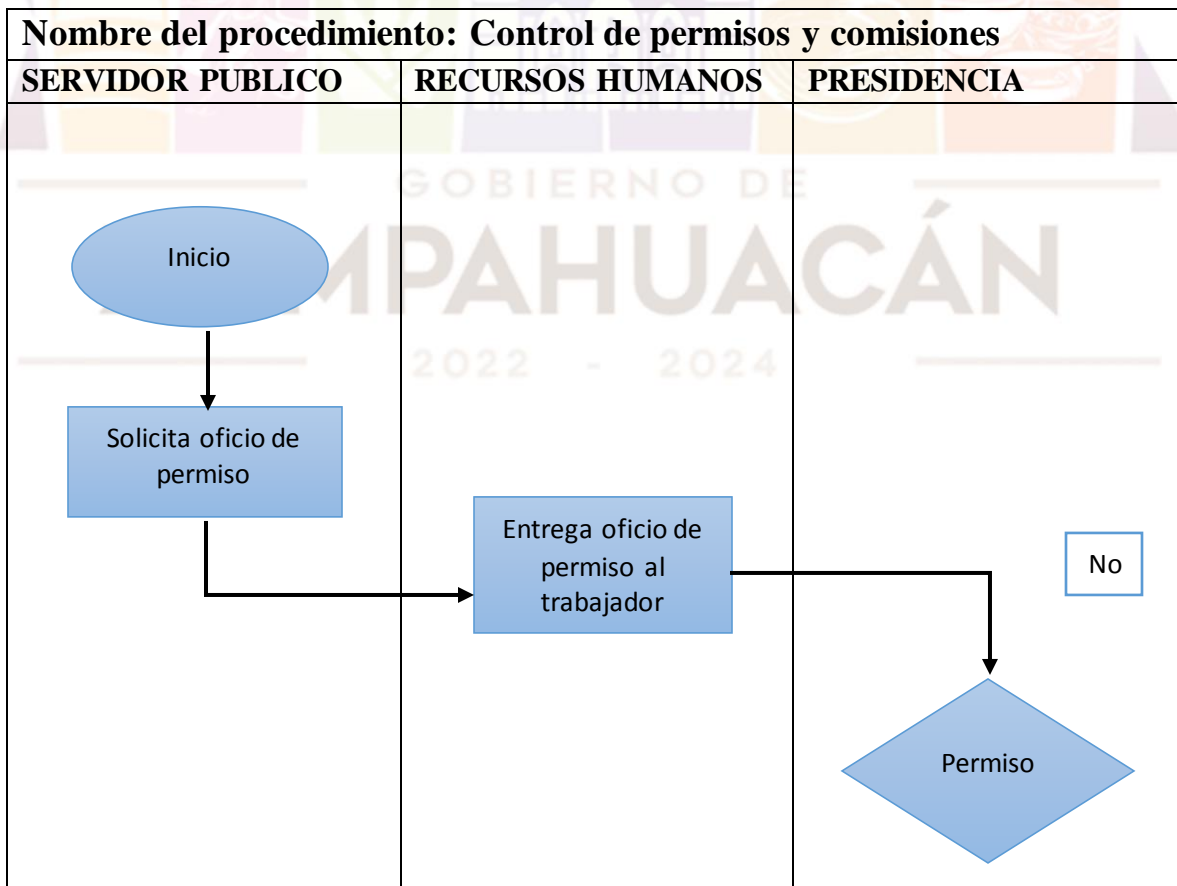
Otorgar un permiso siempre y cuando sea de carácter urgente para el trabajador y otorgar la salida a una comisión si su área lo requiere.

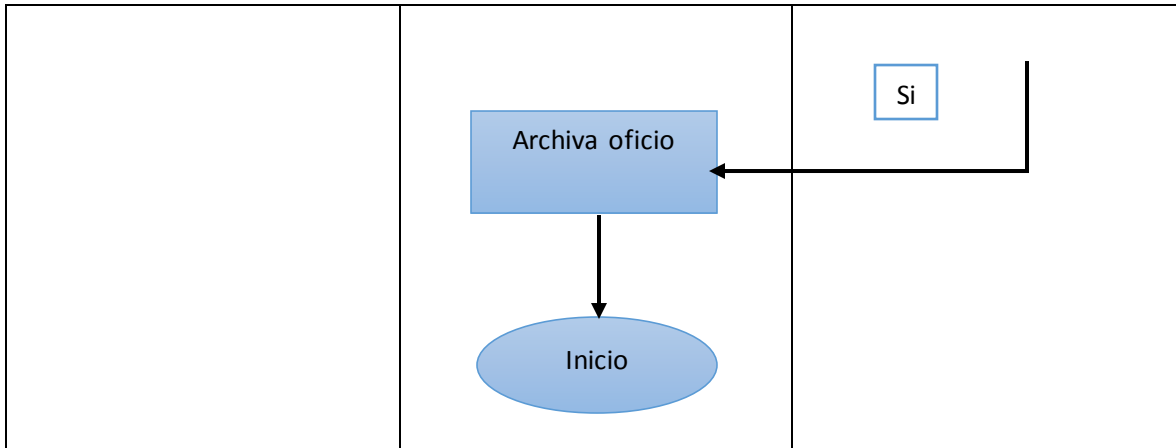


Desarrollo:

Nombre del procedimiento: Control de permisos y comisiones		
Núm.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Servidor publico	Solicita oficio de permiso
2	Recursos humanos	Entrega de oficio de permiso al trabajador
3	Presidencia	Autoriza el permiso
4	Recursos humanos	Archiva oficio

Diagramación:





Políticas

A TODO EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN. PRESENTE:

I. HORARIOS DE TRABAJO

PRIMERA. Se conviene expresamente que el horario es de lunes a viernes de cada semana, de las nueve a las dieciocho horas, con una hora para comer fuera de la fuente de trabajo.

SEGUNDA. El horario para cada servidor público podrá ser modificado por el ayuntamiento, según las necesidades del mismo, siendo obligación de esta dar aviso a él o los servidores públicos.

TERCERA. El ayuntamiento, podrá sancionar los retardos en el horario de ingreso, de la siguiente manera:



a).- Los retardos que excedan de diez minutos después de la hora de entrada, constituirán retardos menores.

Si el servidor público, incurre en tres retardos menores, durante un periodo de diez días hábiles, será acreedor al descuento de un día de pago.

b).- Si el retardo es superior a once minutos, de la hora de entrada, se considerara como falta y será acreedor al descuento de un día de trabajo.

CUARTA. Cada servidor público deberá checar su asistencia y su salida, en la lista de registro ubicado en el área que determine el Presidente y/o Coordinador de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

QUINTA. El servidor público, se compromete a hacer efectivo el tiempo laboral, es decir, dedicarse a las labores que le han sido asignadas en función a su área.

SEXTA. El servidor público que salga de las instalaciones del Ayuntamiento de Zumpahuacán, sin previo aviso, le será descontado de su salario el tiempo faltante o se considerara como media falta o falta completa según sea el caso.

SÉPTIMA. Esta estrictamente prohibido checar la asistencia de algún otro compañero de trabajo, el que incurra en este hecho será acreedor a una sanción consistente en una suspensión por un día y en caso de reincidir se dará de baja de forma definitiva.



OCTAVA. Ningún servidor público podrá ausentarse del ayuntamiento, antes de terminar su jornada sin previa autorización de la Presidenta Municipal y/o Coordinador de Recursos Humanos.

II. PERMISOS Y FALTAS

NOVENA. El servidor público se compromete a asistir diariamente con puntualidad al desempeño de sus labores, conforme al horario que se le ha sido asignado.

DECIMA. Los permisos deben ser forzosamente solicitados por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación, el permiso que no cumpla con dichos requisitos automáticamente se considerara nulo.

DECIMA PRIMERA. La Presidenta Municipal es quien estará facultada a autorizar el permiso y las condiciones bajo el que este se autorice. Todos los permisos serán sin goce de sueldo en el caso de que sea día completo salvo que el presidente autorice lo contrario. Los permisos deberán ser informados previamente a Presidencia y al Área de Recursos Humanos para el control respectivo y su archivo correspondiente.

DECIMO SEGUNDA. Los servidores públicos que sufran alguna enfermedad o situación de salud dentro del Ayuntamiento y durante sus labores, deberán solicitar consulta con el Médico que designe el Ayuntamiento, el determinara si amerita acudir al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en caso de urgencia.



DECIMO TERCERA. El comprobante que justifica una incapacidad es el que expide el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y/o el expedido por Institución de Salud pública y/o el que así valore el Área de Recursos Humanos del Municipio de Zumpahuacán.

DECIMO CUARTA. En caso de solicitar cita programada en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá hacerla fuera del horario de trabajo, salvo que, por la naturaleza de los servicios médicos, no pueda ser programada en dicho horario.

DECIMO QUINTA. El servidor público que falten a sus labores por cualquiera que sea la causa, tendrán que dar aviso al Jefe Inmediato, este aviso debe ser telefónico o por escrito y en caso de contar con incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrá que hacer llegar el comprobante el día que inicia la misma, en caso contrario se aplicara como falta injustificada, una vez informado, será responsabilidad del Jefe Inmediato, informar al área de Recursos Humanos, las condiciones del hecho, para el control respectivo del expediente y cobertura del personal en caso necesario.

DECIMA SEXTA. El servidor público tiene presente, que al momento de acumular más de tres faltas injustificadas dentro del término de treinta días es causa de rescisión del contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna para AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN

DECIMA SÉPTIMA. El servidor público tendrá derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas serán acordes con el calendario oficial de labores que designe la legislatura del estado. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en servicio.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales podrán exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente, en su lugar, se le concederá a elección del servidor público, un día de descanso adicional.



VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. NORA ANGÉLICA FUENTES AGUILAR
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN.

¡Trabajemos juntos!
Historia, Identidad y Futuro



LIC. EN S. ROSALIMA MARTÍNEZ RÍOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN

VO.BO

2022 - 2024
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DEL REGLAMENTACIÓN

ELABORO

C. ANA GABRIELA MÉRIDA VASQUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO.BO. DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN.
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO

