

PROYECTO DE TITULACIÓN

**GESTION DIAGNOSTICADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL
DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL**

PRESENTA:

CRUZ ELIZHABET RODRIGUEZ DOMINGUEZ

ASESOR:

Ing. Oswaldo Castillo Gómez



JUNIO

CAPITULO 1.-PRELIMIRANES

2-Agradecimientos.

Al estar enfocándome para finalizar este trabajo lleno de dificultades como el desarrollo, es inevitable que te lleva a concentrar la mayor parte del mérito en el aporte que he hecho. Sin embargo, el análisis objetivo te muestra inmediatamente que la magnitud de ese aporte no hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un feliz término.

Por ello, es para mí un verdadero placer utilizar este espacio para ser justa y consecuente con todas las personas que iniciaron en mis pasos de la carrera, expresándoles mis agradecimientos. Debo agradecer de manera especial y sincera a cada Profesor por aceptarme en cada clase y ahora llegar a donde estoy, por disponibilidad y paciencia de cada uno de los maestros.

Agradecimiento a nuestra Alcaldesa Teresa Jiménez, al Secretario de Desarrollo Social el Lic. Leonardo Montañez, a la Lic. Florencia Carolina García López, al Lic. Miguel Ángel Rosales De Santiago, a Marcela de Servicio Escolar Social y todo el equipo de trabajo Gracias por su apoyo que me brindaron.

A mi madre, hermanos, esposo e hijos que me apoyaron para que pueda concluir con mi sueño de terminar una carrera ustedes son mi motor siempre. Agradecimiento a mis Ingenieros que me guiaron en mi camino, todos mis amigos de todas las líneas de producción que recorrí en mis 17 años de trabajo que me formaron por un buen camino.

3-Resumen

El objetivo es actualizar en un plan diagnosticando la Gestión para la actualización del manual de Recursos Humanos en H. Ayuntamiento en el departamento de la Secretaria de Desarrollo Social, Así mismo se realizó una investigación en el manual actual para partir de él, consiguiendo el compromiso de los colaboradores considerando el interés de H. Ayuntamiento en posicionarse como un lugar mejor para trabajar y promover el desarrollo de prácticas, se trabajó un enfoque con objetivos a la actualización del manual.

Este trabajo aborda una valiosa herramienta, necesaria para luego analizar su estructura y objetivos gestionados, a partir de allí se desarrolló en prácticas y políticas con el fin de detectar fortalezas y oportunidades de mejora en las áreas que con estas llegar a aportar valor a la consecución de dichos objetivos y control en su ámbito administrativo y laboral.

Por último, se realiza gestionando análisis crítico en la actualización, sus desafíos, establecer sus objetivos y acciones al cuadro de mando, al área de cada departamento de Recursos Humanos que permita monitorear y gestionar las acciones establecidas orientando a ser un lugar mejor para trabajar, así como garantizar las actualizaciones siempre con un corto plazo no mayor a 5 años estos serán clave para la consecución de los objetivos que se implementaran en H. Ayuntamiento y sus departamentos. Por su parte el Manual de Recursos Humanos, da una guía clara de las características y requisitos con que debe contar el personal para desempeñar eficientemente las funciones de cada puesto y posterior mejora de los mismos, tales como: reclutamiento, selección, inducción, promoción, capacitación y leyes internas. Será recomendable revisar de forma periódica y con base en las necesidades de la Secretaria de Desarrollo Social, con el fin de mantener actualizado y se logre un máximo aprovechamiento del capital humano.

4.-Índice

CAPITULO 1 PRELIMINARES

1.-Portada	
2.-Agradecimiento.....	II
3.- Resumen.....	III
4.- Índice.....	IV-XI

CAPITULO 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO

5.- Introducción.....	11
6.- Descripción de la empresa.....	12
7.- Problemas resolver priorizado	15
8.- Objetivos General	16
9.- Justificación.....	18,19

CAPITULO 3 MARCO TEORICO

10.-Marco Teórico fundamentos teóricos.....	20
10.1.- Clasificación de los manuales	24
10.2.- Como fundamento de las políticas, procedimientos contenidos en este Documento.....	25
10.2.1.-Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	25
10.2.2.-Constitucion Política del Estado de Aguascalientes	25



10.2.3.-Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Aguascalientes.....25

10.2.4.-Codigo Municipal de Aguascalientes25

10.2.5.-Reglamento Interno de trabajo del H. Ayuntamiento de Aguascalientes26

10.2.6.-Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Aguascalientes26

10.2.7.-Ley de procedimientos Administrativo del estado de Aguascalientes27

10.2.8.-Estado jurídico de los trabajadores al servidor de los gobiernos de estado de Aguascalientes, sus municipios y organismos descentralizados.....27

10.2.9.-Ley del servicio civil de carrera para el estado de Aguascalientes27

10.2.10.-Ley de seguridad y de servicio sociales para los servidores públicos del estado de Aguascalientes y sus reglamentos27

10.2.11.-Ley del seguro social y sus reglamentos.....28

10.2.12.-Ley Federal del Trabajo.....28

10.2.13.-Reglamento de Seguridad e Higiene del ISSPEA.....28

10.2.14.-Ley Municipal para el estado de Aguascalientes28

10.2.15.-Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación28

10.3.- Reglamento interior del trabajo.....29



10.4.-Políticas29

 10.4.1.- Ingreso de planeación del personal.....29

 10.4.2.- Administración de los Recursos Humanos.....30

 10.4.3.- Calidad de la vida laboral31

 10.4.4.-Clima Laboral.....32

 10.4.5.-Terminacion Laboral.....32

10.5- Procedimientos específicos.....33

 10.5.1.-Estructura Orgánica.....34,35

10.6-Reclutamiento y Selección.....36,37

10.7.-Contratacion.....38

10.8.-Los puestos pueden estar vacantes por alguna causa.....39

**10.9.-Los puestos de Nueva creación deben estar siempre autorizados por el
titular del área.....40**

10.10.-Para tramitar la contratación de alguna persona.....41,42

10.11.-Para la asignación de puestos de Base.....43

10.12.-Induccion.....44

10.13.-Profecionalizacion del personal.....45 al 48

10.14.-Evaluacion de la competencia y desempeño del personal.....48

10.15.-Movilidad vertical, horizontal y separación.....49

10.16.-Separacion.....50

 10.16.1.-La persona puede ser separada de su puesto.....50,51

10.17.-Cambios de Adscripción52

10.18.- Bajas.....52



10.18.1.- Derechos, Desarrollo y bajas del personal	53 al 57
10.19.- Proyeccion y planeación presupuestal del personal.....	58
10.20.- Gestion de compensaciones.....	59
10.20.1.-Cambios de categoría temporal.....	62
10.21.- Control de Asistencias	63 al 68
10.22.- Lineamientos para el uso de la credencial de identificación	68
10.23.- Administracion de sueldos y salarios	69
10.23.1.- Criterios relativos al trámite de pago de gratificaciones.....	69
10.23.2.-Préstamos personales	70
10.23.3.-Quinquenios.....	70
10.23.4.-Permisos Económicos.....	71
10.23.5.-Descansos y Licencias con gocé desueldo.....	72 al 76
10.23.6.- Licencias sin goce de sueldo.....	77
10.23.7.- Permisos por Lactancia.....	78
10.23.8.- Vacaciones.....	79
10.23.9.-Incapacidades Temporales.....	80,81
10.23.10.- Prestación de servicio social y prácticas profesionales.....	82,83
10.23.11.- Informe Mensual.....	84
10.23.12.-Prevencion de riesgos, enfermedades de trabajo y medida para prevenirlos	85
10.23.13.-Reglas de Seguridad	86,87
10.24.- Seguridad e Higiene	88
10.25.- Aplicación del reglamento interior de trabajo para incapacidades referentes	



a cuestión medica	89
10.25.1.-Integracion Personal.....	90
10.26.- Reconocimientos para los y las servidores públicos.....	91
10.26.1.-Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	91,92
10.27.-Formalizacion de acuerdos para apoyo al bienestar	
de los trabajadores	93,94
10.27.1.-Comunicación Interna	95
13- Actividades sociales realizadas en la empresa u organización	113,114
CAPITULO 4 DESARROLLO	
11.- Procedimientos y Descripciones de las actividades realizadas	95,96
CAPITULO 5 RESULTADOS	
12.- Resultados, planos, gráficos, programas, análisis estadísticos,	
Modelos matemáticos, simulaciones normatividades, regulaciones y	
Restricciones entre otros. Solo para proyectos por su naturaleza lo	
requieran; estudio técnico y económico	101
13.- Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización.....	114,115
CAPITULO 6 CONCLUSIONES	
14.- Conclusiones del proyecto recomendaciones y experiencia personal y	
profesional adquirida.....	117,118
CAPITULO 7 COMPETENCIA DESARROLLADA	
15.- Competencias desarrolladas y aplicadas	119,120
CAPITULO 8 FUENTES DE INFORMACION	
16.- Fuentes de información	121

CAPITULO 9 ANEXOS

17.- Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario).	122
18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).	122

Lista de imágenes

Imagen 1. Plano de ubicación	14
Imagen 2 Apoyos a Estudiantes de todas las edades	115
Imagen 3 Que debe contener un manual.....	115
Imagen 4 Apoyo Alimenticio	115
Imagen 5 Apoyos Federales y Servicios Públicos.....	115
Imagen 6 Apoyos alimenticios y del hogar	116
Imagen 7 Carpetas encontradas obsoletas.....	97
Imagen 8 Se ordenan las carpetas individuales Después	97
Imagen 9 Asesoría de los coordinadores de área	98
Imagen 10 Recopilación de información de los puestos	103
Imagen 11 Inventario de los puestos de los seis departamentos.....	104 al 109
Imagen 12 Directorio de puesto.....	109
Imagen 13 Organigrama de Código	110

Lista de Figuras

Figura 1 Organigrama de H. Ayuntamiento	13
Figura 2 Organigrama de la Secretaria de Desarrollo Social.....	14
Figura 3 Que debe contener un manual	21
Figura 4 Objetivos de los manuales	22
Figura 5 Requisitos de los manuales Administrativos.....	23

Figura 6 Limitaciones de los manuales	24
Figura 7 Cronograma de Actividades	96
Figura 8 Muestra de seis departamentos.....	98
Figura 9 Actualizan 27 leyes con carpetas en las seis áreas	101
Figura 10 Actualización proyectada para 5 años.....	102
Figura 11 Se identifican los procesos y subprocesos.....	99
Figura 12 Clasificación general de los manuales en el ámbito administrativo...	99
Figura 13 Pregunta 1.....	111,112
Figura 14 Pregunta 2.....	112, 113

CAPITULO 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO

5.-Introduccion

En este trabajo se ha elaborado la presente actualización de manual haciendo gestión, con el propósito de que se apegue a las disposiciones y lineamientos de apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los servidores. Porque la clave está en el manual, en cada área de Recursos Humanos debe consistir en la comprensión y posterior alineamiento de la estrategia y objetivos estratégicos de la organización con las prácticas y políticas del área. La definición por parte de los directivos de una misión, visión y valores resulta fundamental cuando surgen procesos que involucran a varios puestos del mismo y de diferentes departamentos, los empleados evaden ciertas obligaciones y responsabilidades que les corresponden lo cual da problema al no ser capacitado para desarrollar su trabajo actual, lo cual conlleva a que la persona interesada realice otras funciones y descuide su trabajo correspondiente lo cual se ve reflejado al no ser capacitado con una actualización de manual en sus puestos.

No tener manuales actualizados se correría riesgo de no tener orden y si lo hay tendremos allanado todo el camino de un proceso para que de principio a fin tengamos excelentes resultados con los principales manuales de políticas y procedimientos. El manual le dice a la alta dirección para tomar decisiones y tratar de manera equitativa a toda la gente. Si se tiene un sistema de gestión tendremos como beneficio tener documentado los procesos y políticas así al trabajador por lo que dices si no porque esta mi manual y así hacemos las cosas eso nos dará credibilidad y va demostrar confianza en que en H. Ayuntamiento es mejor o diferente a quien no tiene una documentación. Pero el punto de partido es tener manuales actualizados significa que tenemos calidad y repetitividad en los procesos de actualización, esto es poder organizar el desorden administrativo sin una forma metodológica de estar actualizando periódicamente.

6-Descripción de la empresa

Para H. Ayuntamiento la Secretaría de Desarrollo su principal cliente al que se dirige esta institución es apoyar a la ciudadanía directamente en todo lo que no pueda realizar por sí misma, atendiendo sus necesidades básicas de desarrollo para obtener un cambio cualitativo y educativo, la inclusión es la premisa para el desarrollo social y con ello se pretende mitigar la inercia de las políticas que históricamente ha tenido poco impacto en mejorar las condiciones de vida de la población. Vigilando que se cumplan los compromisos asentados en el plan de desarrollo Municipal y coadyuvando a través de sus diferentes direcciones para beneficios de todos y todas las personas de nuestra ciudad en condiciones vulnerables en Gestión de los Recursos Humanos de manera planificada, para lograr efectividad en dicha área de gestión.

Mi puesto desempeñado en el transcurso de mi trabajo ha sido participar en delegaciones, servicios públicos, campañas electorales, área de captura y en los eventos masivos que sea asignen para cumplir con la ciudadanía.

Tiene como misión, ser un organismo autónomo que establezca en coordinación con las dependencias municipales, el gobierno estatal y el gobierno federal, las directrices que promuevan a través de la planeación estratégica; las políticas públicas que den un orden, sustentabilidad y viabilidad económica y social al Municipio de Aguascalientes, promoviendo con honestidad y transparencia la participación ciudadana y evaluando la pertinencia e impacto de los programas derivados de dichas políticas.

Su misión Aguascalientes es una ciudadanía humana, innovadora y generosa, así como su visión ser el motor de la transformación de Aguascalientes.

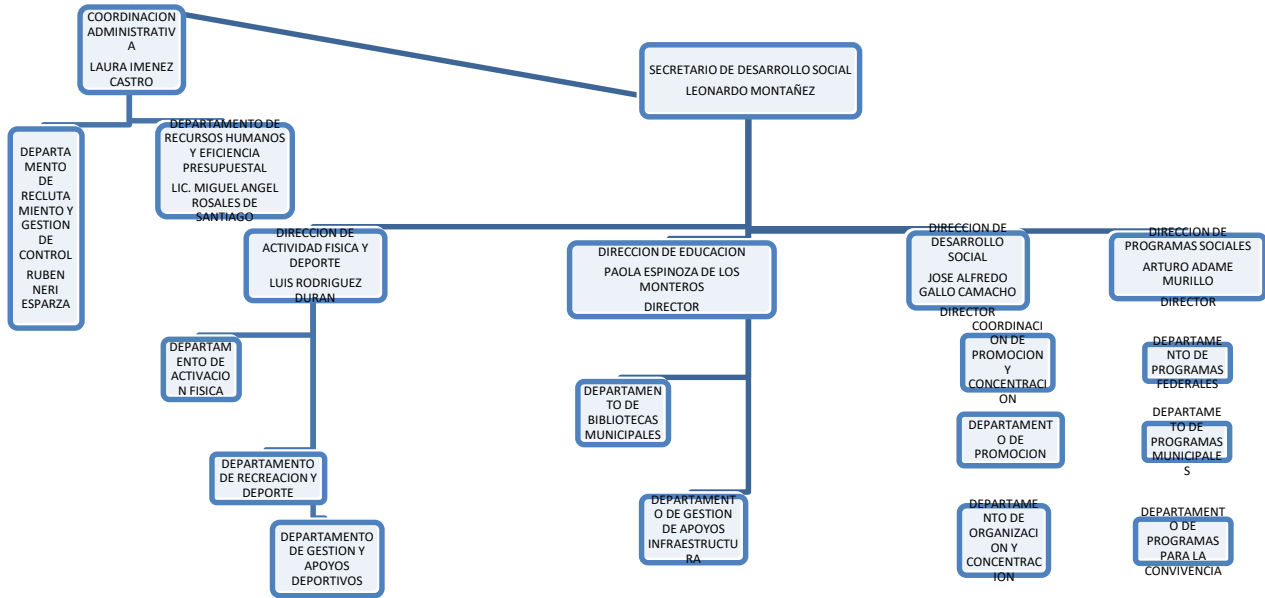
Imagen 1 Plano de Ubicación



Figura 1 Organigrama de H. Aguascalientes



Figura 2 Organigrama de la Secretaria de Desarrollo Social



7-PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZANDOLOS



La Gestión Diagnosticada en la actualización del Manual de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento, fomentará la comunicación de leyes y políticas con mejoras y actualizaciones para saber si es obsoleto o no y que toda persona en su área que necesite consultarlo tenga a la mano como consultar y así sabrá sus leyes de la forma plasmada o los responsables del procedimiento. Esta Gestión servirá también como apoyo para quienes entren a laborar a la organización, se enfrentaría a memorizar o analizar procedimientos que tal vez ya no existan o sean realizados de distinta forma. Por otra parte, si en un tiempo determinado existieran nuevas Direcciones dentro de la secretaria y Ayuntamiento no serán consideradas en un Manual si no se actualiza consecutivamente debido a que dichas Direcciones son de reciente creación o bien, no serán unidas apegadas a las leyes de esta nueva Gestión Diagnosticada. Actualmente en el 2020, se requiere la actualización por parte de la Actual Administración de la Secretaría de Desarrollo Social de H Ayuntamiento; lo cual consiste en recabar información sobre las modificaciones de los procedimientos existentes, nuevos procedimientos surgidos durante el transcurso de tiempo, así como nuevos puestos a cargo de las distintas actividades y responsabilidades.

1. Fomentar la comunicación y promover la comprensión entre el personal y sus supervisores.
2. Funciones y entrenamientos del personal en sus puestos
3. Proporcionar una revisión de las políticas, Leyes, procedimientos y programas de beneficios de recursos humanos.
4. Proporcionar acceso a los recursos permitiendo asignando el recurso para capacitación para su ejecución de actividades y labores.

8-Objetivo

Su objetivo para cada departamento cuenta con un manual en su área de trabajo ya que no tienen como consultarlo a la mano en base a lo legal que enumera las principales leyes y normativa aplicable en la gestión de recursos humanos; la identificación de los procedimientos mediante una manera de información general de cada procedimiento. Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la División de Recursos Humanos, como para el resto del personal usuario de sus servicios.

Establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de Recursos Humanos, a efecto de desarrollar de manera eficiente el ciclo de la vida laboral del personal que presta sus servicios en la Secretaria de Desarrollo Social.

En el manual de organización de recursos humanos puede resumir las políticas más importantes y procedimientos en relación a la gestión de recursos humanos para toda la organización y sus subsidiarias. Este manual estará sujeto a las disposiciones de la legislación laboral vigente década área. El manual está destinado a servir como un árbitro y ser un guía para los empleados a tiempo completo y los empleados temporales de la organización. Las estipulaciones de este manual estarán sujetas a cambios a discreción de la secretaria de Desarrollo Social. Estos cambios se producirán cuando la Secretaria de Desarrollo Social lo considere apropiado en particular las Secciones: Reglas internas /Código de conducta y Responsabilidades Éticas y Leyes Legales.

El manual de recursos humanos está organizado en secciones que dividen las áreas de recursos humanos y cada sección de tal al primero el objetivo y la política. Luego se detalla en forma minuciosa cada procedimiento y qué es para la secretaria de Desarrollo Social

Objetivo del Manual de RRHH

1. Empleos y Selección
2. Horarios y obligaciones

3. Organización del Trabajo
4. Salud Y Seguridad
5. Reglas internas /Código de conducta
6. Responsabilidades Éticas y Leyes
7. Acciones disciplinarias

Establecer y dar a conocer sus horarios y obligaciones, así como sus roles de cada área donde se les asigne un jefe inmediato para regular la administración. El área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia. Así proporcionar y establecer los derechos, obligaciones, roles y responsabilidades de la secretaria de Desarrollo Social tales como la organización, establecer los derechos, obligaciones, privilegios, roles y responsabilidades cada trabajador de la organización para establecer un enfoque sistemático para la gestión de las políticas, sistemas, procedimientos y prácticas del recurso humano con el objetivo de lograr relaciones armoniosas entre la organización y sus empleados y mantener un ambiente libre de peligros y un trabajo saludable. Ofreciendo toda la información posible acerca de cómo la secretaria de Desarrollo Social quiere que se realicen determinados procedimientos y su visión sobre el resultado que deben proveer los mismos. Proporcionar a todas las áreas que integran una referencia general que estandarice la adecuada planeación, organización y administración del Personal que presta sus servicios.

9.-Justificacion

Cabe señalar que con el propósito de mantener actualizado el presente manual se deberán realizar revisiones periódicas anuales con mejoras continuas no mayores a cinco años por parte del personal responsable de cada área o en su caso cuando existan modificaciones esto para ayudar a encontrarse documentos obsoletos que puedan crear confusiones o conflictos para quien lo consulta al gestionar el desarrollo y actualización de un manual, entrenamiento y capacitación al ingreso de personal nuevo, así como capacitaciones continuas.

Es importante estar gestionando su diagnóstico a una actualización en el manual de procedimientos ya que permitirá conocer el funcionamiento interno por lo que presentara a descripción de tareas, puestos que va a permitir estandarizar dentro del área correspondiente.

Lo que se pretende es que las políticas se realicen para evitar que dependan de lo que pida un directivo, la idea de procedimientos es que puedan estar escritas los pasos que son necesarios para realizar cualquier tipo de procedimientos actualizando las revisiones teniendo como propósito ayudar a resolver un problema real con el fin de vislumbrar áreas de oportunidad y así dar a conocer el manual a los empleados para su logro satisfactorio en la terminación de un manual actualizado.

Se beneficiará en la inducción de un puesto y capacitación del personal ya que se describe en forma detallada los puestos de cada área, interviene en la consulta de todo el personal y facilitara las labores de auditoria, evaluación de control interno y su propia evaluación. Es necesario esta actualización anual así se registrarán modificaciones en el proceder de las actividades, así como en los puestos responsables de llevar a cabo las mismas.

La actualización beneficiara desde la profesionista que lo elaborara ya que requiere de suma organización para lograr con los objetivos previamente establecidos, además que facilitara el desenvolvimiento en el campo de trabajo que le compete ya que para realizar la recopilación de información se requiere constante contacto con las personas que realizan directamente las actividades.

Quienes se benefician con esta actualización son los trabajadores ya que si se actúa conforme al manual evitaremos posibles confusiones.

Cuando hablamos de la actualización del manual damos un alcance a este abarcando todos los departamentos de H. Ayuntamiento, así como las áreas que se derivan, plasmando los procesos actuales.

Las limitaciones fueron mínimas surgiendo del departamento de la Secretaria de Desarrollo Social donde para realizar la gestión y dar un diagnostico se manejaron términos especializados donde se regirá por la ley general y por las demás leyes aplicables con apego a estas.

CAPITULO 3 MARCO TEORICO

10.-Marco Teórico

El manual es un componente de sistema del sistema de control interno en el cual se crea para obtener información detallada ordenada y sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la organización. Basado en fuentes revisando que los manuales se hacen con las actualizaciones y normas cómo son realizados los procesos y subprocesos a través de la elaboración de Flujogramas adaptados según las normativas de Gestión de Calidad ISO 9000 y OHSAS 18001, serán actualizados los manuales cada año para que los empleados estén capacitados y cada departamento tenga su manual a la mano, llegue a la descripción en base a lo estudiado en mi carrera es importante señalar la Gestión para la actualización en el manual de Recursos Humanos para entender el contexto de la reglamentación. Determine que se debe tener un diagnostico con procedimiento de normas de ISO donde lo que se haga cambie y actualice este escrito así entenderemos al Manual de Recursos Humanos, ya que tenga entre sus componentes relaciones que satisfagan sus intereses comunes de leyes político-administrativos propios. A través de su función reglamentaria hace efectivo el manual para darse una estructura y concretar las reglas y procesos en los reglamentos se determinan las normas que habrán de regir. Las Constituciones y las Leyes (federales y locales) por su naturaleza general, no pueden ser aplicables por sí mismas, por lo que resulta ser en los reglamentos en donde se hace la particularización con vista a la aplicación de estas en un entorno específico.

H. Ayuntamiento debe contar con un área de Recursos Humanos para ser encargada de la administración del personal como contrataciones, despidos, incentivos, capacitaciones, descripciones de puestos, etc., y por medio de este motivar y crear un medio ambiente laboral aceptable para todos los trabajadores.

Este manual deberá contener en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización. Constituyendo una de las herramientas con que cuentan las

organizaciones para facilitar el desarrollo de su función administrativa y operativa. Será fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Al estar satisfaciendo las necesidades, puede clasificarse como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben desarrollar por los miembros de la organización H. Ayuntamiento. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

Figura 3.-Que debe contener un manual



Figura 4.-Objetivos de los manuales

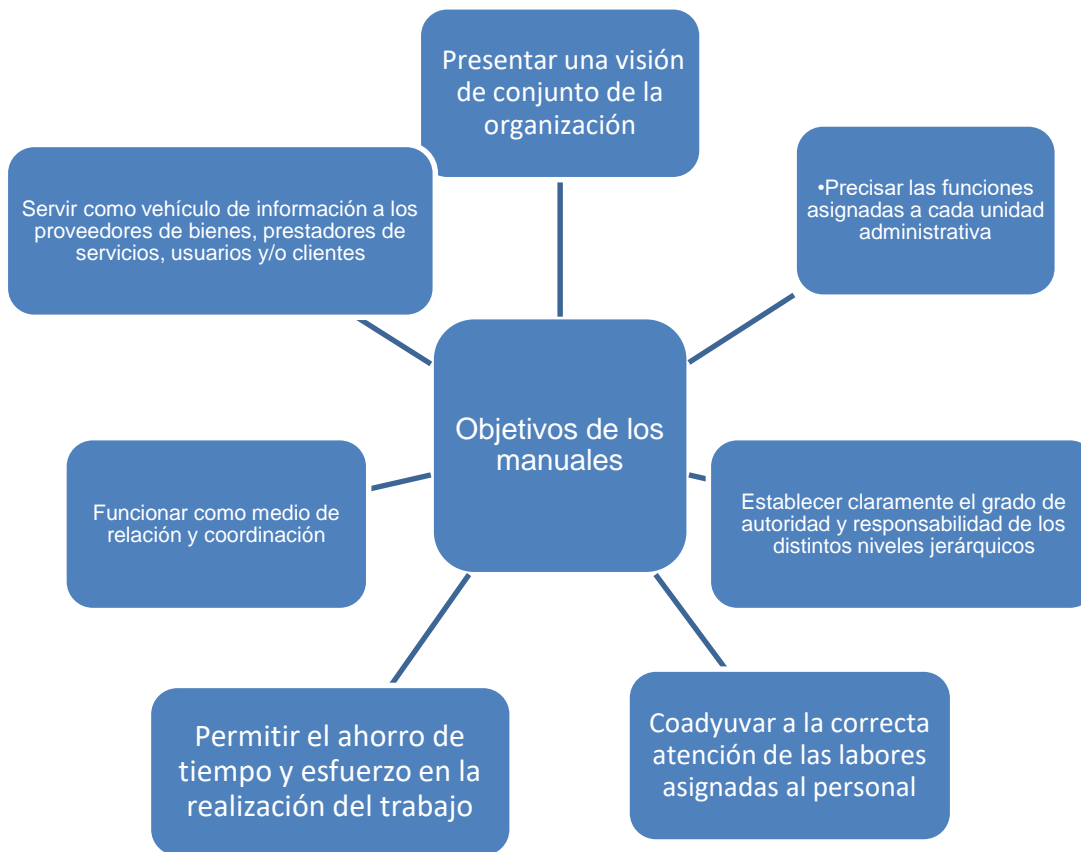


Figura 5 -Requisitos de los manuales administrativos Se debe tener en cuenta:

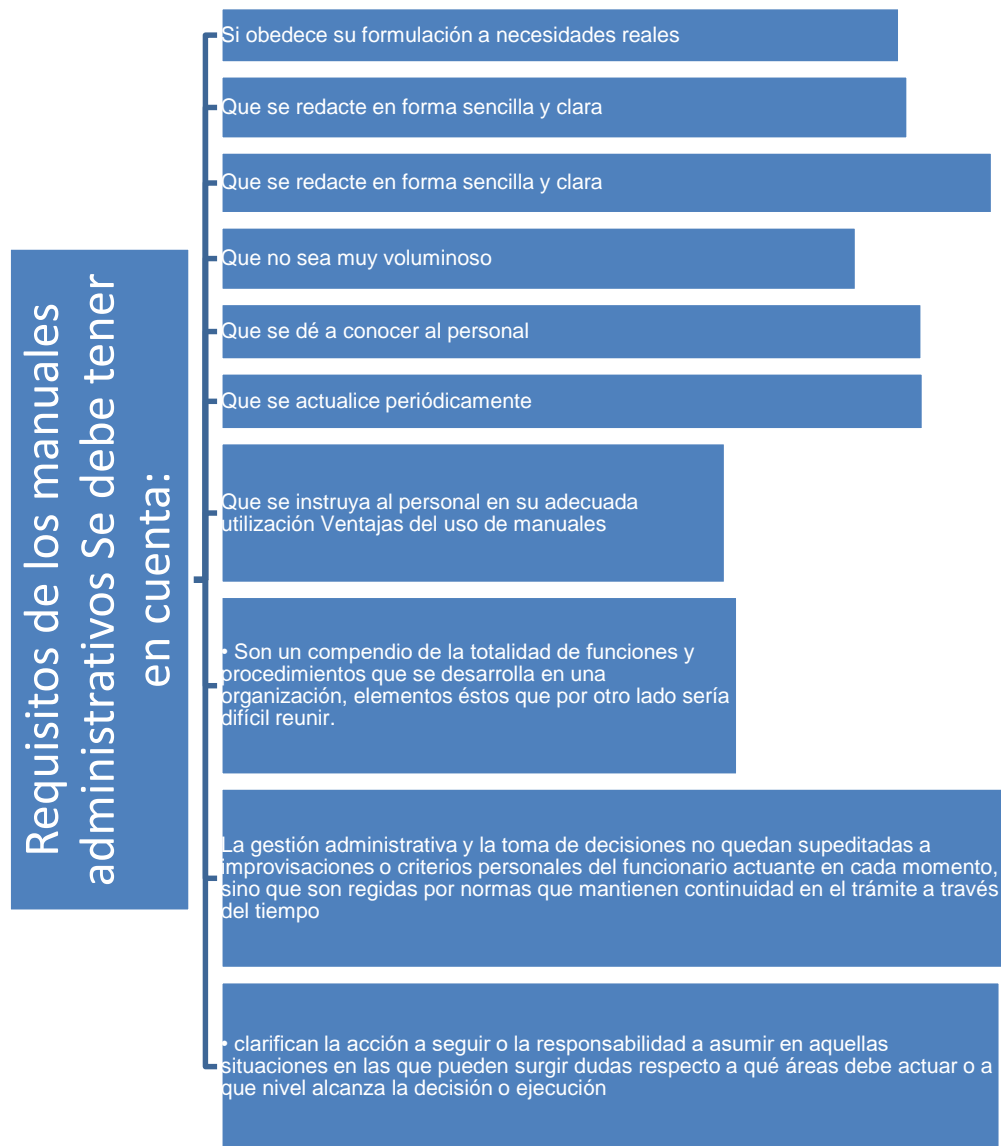


Figura 6.-Limitaciones de los manuales

Limitaciones de los manuales				
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

10.1.-Clasificación de los manuales

Podemos clasificar a los manuales administrativos en dos grupos; por su contenido y por su función específica, en el siguiente cuadro se describen cada una de estas agrupaciones: Por su contenido

- Manual de historia del organismo.
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos administrativos.
- Manual de organización y funciones.
- Manual técnico.

10.2.-Como fundamento de las Políticas y Procedimientos contenidas en este documento

Se señalan las leyes y normas aplicables en materia de los Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, siendo éstos, los siguientes:

10.2.1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

La finalidad del Municipio consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Asimismo, tiene la potestad para normar directa y libremente las materias de su competencia.

10.2.2.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

La finalidad del Municipio consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Asimismo, tiene la potestad para normar directa y libremente las materias de su competencia

10.2.3.-LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo de Aguascalientes.

10.2.4.-CÓDIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES.

Constituye al conjunto de normas expedidas por el Ayuntamiento de Aguascalientes, que contienen las disposiciones relativas a los derechos protegidos en la esfera del Orden Público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la conservación de vialidades y al ornato público, la propiedad y el bienestar de las personas, en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, la igualdad entre todas y



todos los habitantes sin importar origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, las orientaciones sexuales, la Página 2 de 691 identidad de género, el estado civil o cualquier otra; así como la integridad moral de la persona y de la familia; recolección y disposición final de residuos, regulando además los efectos derivados de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques, jardines, seguridad pública, policía preventiva, tránsito y transporte locales.

10.2.5.-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES.

El presente Reglamento se emite de conformidad con el artículo 33 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores del Municipios, tiene por objeto establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de las trabajadoras y trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

10.2.6.-LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Tiene por objeto establecer las autoridades competentes, las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación; de igual forma establecer lo relativo al Juicio Político y la Declaratoria de Procedencia.



10.2.7.-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Las disposiciones de esta ley son de orden e interés públicos y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de las Administraciones Públicas centralizadas y descentralizadas del Estado de Aguascalientes, de los Municipios que lo integran, y de otras personas, cuando éstas actúen como autoridades.

10.2.8.-ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

La presente Ley es de observancia general en el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y obligatoria para las autoridades y funcionarios integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, y de sus Municipios, y rige las relaciones de trabajo entre éstos y sus servidores públicos, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

10.2.9.-LEY DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Los Servidores Públicos se sujetarán a las disposiciones conducentes de sus respectivas Leyes Orgánicas, de los Reglamentos Interiores que de ellas emanen y del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

10.2.10.-LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS REGLAMENTOS.

Garantizar las prestaciones y los servicios de sus afiliados, pensionados y beneficiarios, establecidas en la presente Ley, previo cumplimiento de los requisitos señalados para cada caso, bajo un régimen obligatorio.



10.2.11.-LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS.

Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

10.2.12.-LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución. Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

10.2.13.-REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL ISSSSPEA.

Tiene por objeto establecer y mantener los procedimientos orientados a prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo e implementar medidas de seguridad e higiene adecuadas para cada centro de trabajo, así como aquellas relativas a la integración y funcionamiento de la Comisiones de Seguridad e Higiene.

10.2.14.-LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Establece las bases generales de integración y organización del territorio, población, gobierno y administración municipal.

10.2.15.-LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN.

El objeto de la misma es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.

10.3.-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

En el Municipio de Aguascalientes existen diversas normas de carácter laboral que son aplicables a las y los trabajadores municipales, tales como, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes.

10.4.-POLITICAS

10.4.1.-Ingresos de planeación del personal

La Dirección de Recursos Humanos establecerá las acciones necesarias para el eficiente ejercicio y control de las y los trabajadores de la secretaría de Desarrollo Social. Para ello, entre otros, realiza las siguientes:

- Participar en la definición de los lineamientos para la documentación de talentos, capacidades y requerimientos necesarios para cada Puesto y colaborar en la elaboración de las estructuras orgánicas de cada área o Secretaría.
- En cuanto a necesidades de contratación de personal, definir los lineamientos futuros de la Administración, como medidas que permitan determinar las necesidades de formación que requieren en el corto y mediano plazo y permitir a los y las trabajadores adquirir o desarrollar los talentos y capacidades demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo de Puestos.
- Definir y actualizar los requisitos que debe cumplir cualquier aspirante a ingresar a la Administración Pública Municipal.
- Establecer los estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Manual.
- Ejercer las demás funciones que señale el presente Manual, Reglamento Interior de Trabajo y las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales aplicables.

10.4.2.-Administración de los Recursos Humanos

Para lograr la adecuada administración del recurso humano en la Secretaría de Desarrollo Social se registran los talentos, capacidades y requerimientos de los Puestos existentes a través de documento denominado “Descripción General de Puesto” que debe ser elaborado y actualizado oportunamente por las y los responsables administrativos de cada área o Secretaría y que es revisado y autorizado por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal.

Para efectos del presente Manual, se entiende por la Descripción General de Puesto antes referida al documento escrito que señala los talentos, capacidades y requerimientos del

Puesto, resultante precisamente de su análisis previo, en el que además de las generalidades, se señale la ubicación, perfil, finalidades, áreas de responsabilidad o funciones, capacidades institucionales y técnicas que determinan un Puesto de Trabajo.

Se procurará que los Puestos de Trabajo y/o Categorías vigentes y dispongan del documento de identificación de Puesto antes mencionado, debiendo contener los siguientes elementos:

Los datos generales del Puesto, en las que se precisará:

- Nombre del Puesto.
- Secretaría.
- Dirección/Delegación.
- Reporta a.
- Personal a su cargo.

Actividades principales del Puesto.

Requerimientos y especificaciones del puesto:

- Educación.

- Formación.
- Experiencia.
- Habilidades.

La operatividad de la planeación del recurso humano, (estructura orgánica) se llevará a cabo bajo los lineamientos del procedimiento que para tales efectos emita la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal.

10.4.3.-Calidad de vida laboral

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas del Personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Social.

- Lograr la participación de las y los trabajadores en el desarrollo organizacional.
- Desarrollar programas de adaptación y readaptación laboral.
- Incorporar el tema de calidad de vida laboral en procesos de reestructuración administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, la cultura institucional o perspectiva de género, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar a las y a los Funcionarios Públicos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de igualdad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores y simbología organizacional que desarrollen una cultura que propicie un clima laboral favorable e igualitario.

10.4.4.-Clima laboral

En la Secretaría de Desarrollo Social el clima laboral se refiere al grupo de características que describen la organización administrativa y que relaciona la percepción del Personal con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento en la organización administrativa en general.

Con el objeto de interpretar el clima laboral por las/los responsables, entender los comportamientos y modificarlos a partir del manejo de las variables de la administración.

- Orientación Organizacional: Claridad y conocimiento en la visión, misión, políticas y objetivos institucionales y de su área o Secretaría.
- Administración del Talento Humano: Percepción del propio cargo, así como de los programas impartidos por los departamentos de recursos humanos.
- Estilo de Dirección: Habilidades gerenciales.
- Comunicación e Integración: Estrategias de comunicación al interior del área y retroalimentación entre todos los niveles jerárquicos.
- Trabajo en Grupo: Nivel de compromiso y trabajo conjunto para lograr los objetivos institucionales.
- Capacidad Profesional: Conocimientos, habilidades, competencias y motivaciones de cada persona.
- Medio Ambiente Físico: Condiciones físicas que rodean el lugar de trabajo, debiendo incidir en los procesos humanos, es decir en las actitudes, creencias, interacciones, expectativas y percepciones de las y los trabajadores (as) a través de: Medición del Clima Laboral, de Manera Anual, realizando sondeos entre los servidores públicos y las servidoras públicas.

10.4.5.-Terminación laboral

En el presente apartado se establecen las causas y procedimientos para la desvinculación del Personal por motivos no propios de la edad de retiro. Se pretende



se planee, ejecute y se evalúen los programas destinados a dar asistencia técnica oportuna al personal para su desvinculación, a efecto de lograr que sea lo menos traumática posible para ellos (as) y para quienes permanecen en el área, con objeto de evitar conflictos posteriores, considerando para ello:

- Aspectos emocionales entre los que están, el apoyo para la asimilación de la nueva situación, reafirmando la autoestima de la persona que se separa de la Administración Municipal, ofreciéndole información honesta y clara sobre los programas y políticas de desvinculación.
- Aspectos ocupacionales y de información a fin de que conozcan las áreas ocupacionales que mayores posibilidades laborales ofrecen, además de los diferentes servicios de intermediación laboral.
- Preparación para un nuevo abordaje laboral de modo que pueda adoptar mejores estrategias de búsqueda de empleo, técnicas de diligenciamiento de horas de vida de impacto y de sensibilización respecto al temor de nuevas entrevistas de vinculación o de presentación de exámenes.
- Aspectos financieros que le permitan detectar estrategias para fomentar una cultura del ahorro, acceder a créditos y formas de organización cooperativa.
- Aspectos familiares para hacer consciente a las familias sobre su nueva situación, evaluar el rol y estatus que cumple cada persona dentro de su familia, además de otros aspectos que tuvieren que ver con lo familiar y que se viesen afectados.

10.5.-PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

El presente apartado tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración del Recurso

Humano, a efecto de aprovechar de manera eficiente al personal de que dispone la Secretaria de Desarrollo Social.

10.5.1.-Estructura Orgánica

Cada área o Secretaría debe contar con la estructura organizacional requerida para su funcionalidad operativa y que debe definir de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- La estructura organizacional debe de ser validada por la Coordinación Administrativa y autorizada por el/la titular del área o Secretaría de que se trate, durante el mes de enero de cada año, de acuerdo al Presupuesto que se le haya autorizado.
- Todos los Puestos que existan dentro de la estructura organizacional deberán estar presupuestados dentro del ejercicio del año en curso.
- Las estructuras organizacionales reflejarán los Puestos con base en las funciones desempeñadas.
- Las estructuras organizacionales deben mostrar la operatividad diaria del área o Secretaría, reflejando su Personal vigente, Puestos Vacantes y Personal comisionado.
- El nivel de los distintos Puestos será conforme a su jerarquía; no debe ser superior a las áreas de competencia definidas por la propia área o Secretaría y por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal.
- Las estructuras organizacionales se deben actualizar efectuando los cambios por altas, bajas, etc., durante el mes en que se registren, en el entendido de que los movimientos que se susciten deben ser reportados a la Dirección de Desarrollo Organizacional y de Eficiencia Presupuestal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, al último día del mes en que se presentan.

Las disposiciones para la elaboración y corrección de las estructuras organizacionales son las siguientes:

- Los Puestos de primer nivel de la estructura de las diferentes Áreas o Secretarías, (jefes/as de Departamento o superior) están sujetos a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y a lo previsto en las Leyes de creación de las entidades y reglamentos internos que les sean aplicables, según les corresponda; así mismo, en su caso, a lo señalado en la legislación estatal correspondiente.



- Los nombres de los Puestos deben reflejar las funciones que realizan las personas que los ocupan.
- La nomenclatura que se le asigne a cada Puesto debe estar relacionada con el nombre o la función genérica del Puesto, sin referirse al área a la que está adscrito.
- Las abreviaturas aprobadas que se pueden utilizar, son las siguientes: Director/a General (Dr. Gral.), coordinador/a (Coord.). Jefe/a del Departamento (jefe/a del Depto.), Auxiliar Aux), Oficina (Ofna.).
- El nombre del Puesto debe ser completo sin omitir o sintetizar palabras relevantes en su denominación, tratando en su caso de que se refieran a la esencia de las funciones que se desempeñan.
- Los Puestos de Secretario/a, Subsecretario/a, Director/a General, Director/a y Jefe/a de Departamento, deben tener línea de mando. El/la asistente y/o secretaria/o son Puestos Staff, por lo que no se consideran entre los anteriores.
- Se debe procurar que la línea vertical de mando no sea "uno a uno".
- El Puesto de Asistente se usa sólo para el Personal de apoyo directo a un/una Director/a y Secretario/a.
- En las áreas o Secretarías no deben existir niveles de subdirectores/as y subjefes/as.

En el Catálogo de Puestos sólo se incluirán aquellos Puestos autorizados y previstos en el reglamento orgánico o interior de cada Secretaría, así como aquellos Puestos considerados como de confianza, en términos de lo dispuesto por el Artículo 5° del Estatuto Jurídico antes referido.

Cada área o Secretaría puede modificar los Puestos de que dispone de acuerdo a sus propias necesidades, siempre y cuando el nivel tabular sea igual o inferior; notificando el cambio a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y aprobación final por la Secretaría de Administración.

La Descripción General de Puesto es el documento que señala los talentos, capacidades y requerimientos del Puesto, debe ser elaborado y actualizado oportunamente por las y los responsables administrativos/as de cada área o Secretaría,

revisado y autorizado por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal.

Para efectos del presente Manual, se entiende por Descripción General del Puesto al documento de talentos, capacidades y requerimientos del Puesto el documento escrito, resultante de un análisis de puestos, en donde aparte de las generalidades, se esclarecen la ubicación, perfil, las finalidades, áreas de responsabilidad o funciones, capacidades institucionales y técnicas que determinan un puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo deben contar con su respectivo D.G.P., que señale los requisitos citados anteriormente en este Manual.

10.6.-Reclutamiento y Selección

El proceso de reclutamiento y selección está definido conforme a los principios de igualdad y no discriminación por razón de género, etnia, raza, condición socioeconómica, estado civil, capacidades diferentes, religión e ideología política y se formula evitando que se incurra en prácticas sexistas, estando prohibido solicitar o aplicar exámenes de no gravedad y de VIH como requisito de contratación.

Son opciones de acceso a un Puesto de Trabajo de la secretaria de Desarrollo Social:

- Ser contratado para el Puesto conforme al procedimiento de selección establecido o convocatoria.
- Designación directa del/la titular de la secretaría.
- El proceso de selección es la opción primordial para la ocupación de vacantes y el acceso a un Puesto de Trabajo, de acuerdo al siguiente proceso. (HAA-PG-Secc.6.2.2)

La dependencia solicitante, a través de su Administrativa o Administrativo Solicitara personal especificando los requerimientos del puesto vacante con base a su estructura orgánica (Organigrama) y requerimientos del puesto (DGP´ s).

La Jefatura de Desarrollo de Personal y Remuneración al Personal valida que el puesto referido se encuentre en la Estructura Orgánica autorizada y vacante al El/La Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal examina en la base de Capital Humano Candidatas y Candidatos que cubran con los requisitos solicitados.

En caso de SI contar con candidatos/as en la base de Capital Humano, Se envía al personal a entrevista al área solicitante.

En caso de NO contar con candidatos/as, se Genera convocatoria Pública o se llena el formato de requisición de empleo en la página de la Bolsa de Trabajo Municipal, para enviar al personal a entrevista al área solicitante.

El/La Jefe/a del área solicitante realiza entrevista profunda con formato de Hoja de Evaluación de Entrevista de Trabajo preliminar las/los en su caso aplica prueba(s) técnica(s) y efectúa selección final.

El/La Administrativo/a de la Dependencia Solicitante solicitara que el/la candidato/a cumpla con los requerimientos de documentación para la elaboración de su incidencia de Recursos Humanos por alta R1-SA-DRP-POP-01.

El/La Administrativo/a de la Dependencia Solicitante envía la incidencia por alta autorizada y con documentos de candidato/a R1-SA-DRP-POP-01.

El/La Jefe/a de Remuneración al Personal Procesa el alta de la persona que cubrirá la vacante.

Los procedimientos a seguir para la incorporación de Personal de nuevo ingreso, deben ser incluidos en los acuerdos y convocatorias que con este objeto publique la Dirección de Recursos Humanos.

Las personas interesadas en ingresar a ocupar un Puesto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- En caso de que, derivado de las funciones o características de un puesto, se requiera hacer una distinción deberá estar plenamente justificada, basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos en acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, mismos que deberán señalarse en la difusión interna o externa que se realicen de las convocatorias a puestos vacantes.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.

- Contar con los talentos y capacidades para el desempeño adecuado del Puesto.
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni tener algún otro impedimento legal.
- Los adicionales que establezcan la Dirección de Recursos Humanos y la normatividad legal correspondiente.

Los procedimientos a seguir para la incorporación de Personal de nuevo ingreso, deben ser incluidos en los acuerdos y convocatorias que con este objeto publique la Dirección de Recursos Humanos.

Las áreas o Secretarías se abstendrán de contratar a Personal que hubiera sido inhabilitado por la Contraloría Municipal o cualquier otra autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades; así como al Personal que cause baja justificada por haber incurrido en alguna falta en contra de la secretaria de Desarrollo Social. Así mismo, aquellas personas que estén interesadas en reingresar a la Administración hubieran recibido la Indemnización señalada en el Estatuto Jurídico antes referido, deben devolver en forma inmediata al área o Secretaría de su adscripción, el importe de la liquidación recibida o su diferencial respecto al nuevo sueldo con el que son recontratados (as).

10.7.-Contratación

La persona seleccionada debe presentar su documentación al o la responsable administrativo/a del área o Secretaría que solicitó su contratación, la que a su vez debe presentarla a la Dirección de Recursos Humanos por lo menos un día hábil antes de la fecha de contratación.

Para los efectos del presente Manual, el Personal sujeto a contratación se clasifica en:

- **Trabajador (a) Eventual.** - Son aquellos (as) trabajadores (as) que se contratan por obra o tiempo determinado, según necesidades de cada Centro



de Trabajo, cuando así lo requiera la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

- **Trabajador(a) de Confianza.** - Aquella persona que ocupa un Puesto de los señalados como tal en el Reglamento y Estatuto Jurídico, o aquellos que desempeñen funciones de dirección, supervisión, inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, así como los que manejan recursos Financieros y valores.
- **Trabajador(a) de Base.** - Es el Personal que presta un servicio necesario y permanente para alguna de las áreas o Secretarías del Gobierno Municipal y se contratan para ocupar un Puesto por tiempo indefinido.
- **Personal Operativo.** - Es aquel que realiza labores que no son administrativas y que no tiene personal subordinado.
- **Sindicalizados(as).** - Es el Personal que además de ocupar un Puesto de Base, solicita voluntariamente su ingreso a alguna asociación sindical debidamente registrada y reconocida por la autoridad competente.
- **Honorarios Asimilables a Salario.** - Forma de pago al personal subordinado/a que presta un servicio profesional al Municipio a cambio de un salario.
- **Honorarios Profesionales.** - Forma de pago a personas que prestan un servicio profesional independiente al Municipio por obra o tiempo determinado y su relación contractual es de naturaleza civil.

10.8.-Los puestos pueden estar vacantes por alguna de las siguientes causas:

- Por tratarse de Puestos de nueva creación. (Temporales/Eventuales o Permanentes).
- Por tratarse de una sustitución requerida por una baja previa de otro trabajador(a), debido alguna de las siguientes causas:
 - Por renuncia voluntaria del trabajador (a) que ocupa el Puesto.
 - Por baja del trabajador(a) por rescisión o terminación de Contrato.
 - Por suspensión indefinida del trabajador(a), o mayor a 30 días calendario.
 - Por promoción o cambio del trabajador(a) a otro Puesto.

- Por cambio de adscripción (Centro de Trabajo) del trabajador(a).
- Por suplencias por incapacidad temporal superior a 30 días del calendario.
- Por licencia sin goce de sueldo mayor a 30 días del calendario.
- Por licencia con/sin goce de sueldo por Comisión Sindical mayor a 30 días del calendario.
- Por licencias sin goce de sueldo para ocupar algún cargo de elección popular.
- Por fallecimiento del trabajador(a) que ocupaba el Puesto.
- Pensión por vejez antigüedad y/o invalidez.
- Indemnización por invalidez.

10.9.-Los Puestos de nueva creación deben estar siempre autorizados por el o la titular del área o secretaría de que se trate, disponer de la constancia de suficiencia presupuestaria expedida por la Secretaría de Finanzas y ser justificados y aprobados por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestaria.

Con objeto de evitar doble gasto, no se permite la contratación de Personal para suplir vacaciones, incapacidades inferiores a 30 días o permisos con goce de sueldo.

En caso de contrataciones para ocupar Puestos vacantes que implicaron el pago de la Indemnización prevista en el Estatuto Jurídico, se podrán cubrir después de que se haya amortizado el gasto de la citada Indemnización, excepto para Puestos de Secretarios/as, Subsecretarios/as, Directores/as Generales y puestos que por la naturaleza de sus funciones técnicas y/o de especialidad que realizan no es posible detener la contratación durante el tiempo antes señalado.

El Personal debe cumplir o satisfacer las características previstas en el Perfil del Puesto vacante, de lo contrario, se cancelará su contratación, permaneciendo la persona sólo hasta el término de su contrato vigente.

Las altas de Personal deben contar con el visto bueno de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos, según Plantilla y Presupuesto previamente autorizados.

La Dirección de Recursos Humanos tramitará sólo las altas de Personal de nuevo ingreso que hayan cumplido con el Proceso de Selección antes referido y cuya selección final este aprobada por la Secretaría de Administración y autorizada por el o la Alcalde/sa.

La Secretaría de Administración emitirá en su oportunidad los criterios o lineamientos que deben ser cumplidos para la contratación del Personal de nuevo ingreso, conforme a las siguientes etapas

10.10.-Para tramitar la contratación de alguna persona, se debe disponer de los siguientes documentos de la persona seleccionada:

- Formato de Incidencia de Recursos Humanos debidamente requerido.
- Currículo vitae o solicitud de empleo debidamente llenados.
- En el caso del personal de confianza Carta de no inhabilitación por parte de la Secretaria de Fiscalización de Gobierno del Estado.
- Copia simple del Acta de Nacimiento.
- Copia simple de algún documento expedido por el IMSS, en que aparezca su Número de Afiliación.
- Copia simple de Identificación Oficial con fotografía y firma.
- Copia simple del Certificado del último grado de estudios.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Copia simple de la CURP.
- Contrato Individual de Trabajo (elaborado por el área o Secretaría que lo contrata).
- Original de la RVC suscrita por la persona de que se trate. (Ver criterio de aplicación expedido por la Secretaría de Administración), con nombre, firma o huella.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Certificado Médico.
- Copia del RFC expedido por el SAT.
- Formato de evaluación de entrevista preliminar de trabajo



Debe entenderse que la falta de alguno(s) de los documentos antes señalados, detiene el trámite de contratación de la persona de que se trate:

La Coordinación Administrativa del área o Secretaría de que se trate, debe entregar a la Dirección de Recursos Humanos el total de la documentación antes señalada en las fechas previstas en el Calendario de Nómina que la Dirección antes referida anualmente les proporciona, así mismo conservar una copia de la documentación para la integración de expedientes.

Tratándose de cambios de adscripción de Personal de algún Organismo Público que le es Descentralizado, el o la trabajador(a) debe ser finiquitado(a) en el Centro de Trabajo en que labore antes de efectuar el cambio. Tratándose de una promoción dentro de la misma área o Secretaría, se debe enviar sólo el formato de Incidencia de Recursos Humanos por “cambio” de Puesto y/o de Categoría para ser validada por el Departamento de Remuneración de la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizada la Incidencia para la contratación se procede a registrar el alta en el Sistema de Nómina; así mismo, se da de alta ante el IMSS y de tratarse de un Puesto de Base u Confianza en el ISSSSPEA.

Aprobada y generada el alta del/la trabajador/a, tratándose de Personal de Confianza (nivel Coordinador(a)/Jefe(a) de Departamento o superior), el/la responsable administrativo procederá a gestionar el trámite de su Nombramiento y le notifica su obligación de presentar su Declaración Patrimonial durante los treinta días siguientes a la fecha de inicio y/o conclusión del cargo o empleo, así como la presentación de su declaración anual a más tardar el último día del mes de marzo de cada año.

Las y los Coordinadores/as Administrativos/as de las diferentes áreas o Secretarías, deben evitar que alguna persona inicie a labores sin que su Incidencia de Recursos Humanos por “alta” haya sido completamente autorizada, debiendo precisar ante quien corresponda, que cualquier instrucción en contrario, es bajo su estricta responsabilidad, en el entendido de que la Secretaría de Administración en uso de las atribuciones que le asigna el Código Municipal, no permite que así se haga y en consecuencia, el sueldo y demás prestaciones que se deriven por el tiempo laborado sin autorización, no será pagado por el Gobierno Municipal. El Personal de nuevo

ingreso debe suscribir Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado durante el tiempo previo a que se le otorgue un Puesto de Base. Así también, el Personal Eventual/Accidental que se contrate en esta modalidad; se mantendrá en esta condición mientras subsista el objeto materia que dio origen a su contratación (Tiempo u Obra Determinada).

10.11.-Para la asignación de Puestos de Base, se considera lo siguiente:

- Que el área o Secretaría en que labora el trabajador(a), disponga del Presupuesto respectivo.
- La antigüedad ininterrumpida del o la trabajador(a) en el Municipio de Aguascalientes (No incluyendo el tiempo laborado para Organismos Públicos Descentralizados) sea la determinada por la Administración Municipal, en el entendido de que es el Depto. de Archivo Municipal al que compete expedir las Constancias de Trabajo, que son los documentos oficiales para el efecto. Se debe entender como ininterrumpida la antigüedad que no haya sido por un periodo mayor a sesenta (60) días continuos ó noventa (90) días en total.
- La aprobación del/la Titular del área en función al desempeño del/la trabajador/a. En caso autorizar la contratación de Personal con antecedentes penales para las áreas estrictamente operativas, siempre y cuando, se observen los siguientes lineamientos:
 - Que el antecedente penal del/la solicitante sea por delito culposo.
 - Que la actividad objeto materia de su contratación no tenga relación alguna con la comisión del delito señalado en su carta como antecedente.
 - La contratación del Personal se lleva a cabo bajo los lineamientos del procedimiento que para tales efectos emite la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

10.12.-Inducción

Es obligatorio para el Personal de nuevo ingreso de las áreas o Secretarías debe asistir en las fechas establecidas al curso de inducción, el cual será impartido bajo las siguientes modalidades:



- Inducción al Gobierno Municipal a cargo del Departamento de Desarrollo de Personal, en el lugar y horario previamente establecidos en el primer año de la Administración.
- Inducción al centro de trabajo a cargo del/la coordinador/a administrativo/a de cada área en el lugar y horario previamente establecidos en un lapso no mayor de quince días naturales después de su ingreso a laborar.
- Inducción al Puesto tanto para Personal de nuevo ingreso como para el que se promueva a una actividad diferente, a cargo del/la jefe/a inmediato/a después de ingresar a laborar sin exceder de treinta días naturales. Para el apartado II y III, la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo de Personal determina los lineamientos de las modalidades que deban incluir.

La estructura y contenido de la Inducción en sus distintas modalidades deben tener un lenguaje incluyente, así mismo, incluir lo siguiente:

- Inducción a la Administración del H. Ayuntamiento a través de un temario determinado por el Departamento de Desarrollo de Personal.

Inducción al Centro de Trabajo que contenga el siguiente temario:

- Área o Secretaría: Quiénes somos y que hacemos.
- Misión y Visión.
- Valores.
- Objetivos generales.
- Cultura Institucional con perspectiva de género.
- Programas de trabajo.
- Organigrama.
- Condiciones generales de trabajo.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Servicios y prestaciones

- Seguridad Social.

Inducción al Puesto:

- Metas y proyectos del área o Secretaría a las que contribuye el Puesto.
- Función Genérica del Puesto.
- Personal a su cargo: directo e indirecto (si es el caso)

- Recursos necesarios para el buen desempeño del Puesto
- Equipo y mobiliario bajo resguardo del Puesto.
- Responsabilidades especiales (cuando corresponda).

10.13.-Profesionalización Del Personal

La Administración Pública Municipal podrá apoyar a los/las servidores/as públicos/as en materia de capacitación especializada, tales como, diplomados, licenciaturas, especialidades, certificaciones en sus modalidades, siempre y cuando se disponga de la suficiencia presupuestaria respectiva.

Tratándose de estudios a largo plazo, entendiéndose a aquellos mayores a cien horas, deben ser también autorizados por la Secretaría de Administración, la que analizará con el área o Secretaría solicitante el interés institucional, otorgando su visto bueno en caso de que así lo estime conveniente. Para otorgar el apoyo antes mencionado, el área o Secretaría a la que se vaya efectuar el cargo correspondiente, debe solicitar a la persona beneficiada que además de cumplir con las disposiciones de control y gestión de personal, satisfaga los requisitos siguientes:

- Firmar Carta-Compromiso de conclusión de estudios, así como presentar un proyecto viable de aplicación en su Puesto y/o área de trabajo.
- Que el Personal solicitante tenga una antigüedad de doce meses de servicio ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal.
- Para cursar licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, un semestre antes de concluir los estudios, debe presentar a el/la titular del área o Secretaría de que se trate, el proyecto que mejore el desarrollo



de su trabajo, avalado por el/la jefe/a Inmediato/a. El resultado de la evaluación del citado proyecto, en la misma fecha, es también entregado a la Dirección de Recursos Humanos; en caso contrario, el costo de dicho curso será descontado en su totalidad al trabajador(a).

- El apoyo se otorga a partir del segundo semestre acreditado de la licenciatura, maestría, especialidad, y/o doctorado solicitado.
- Se debe presentar factura original vigente de la institución en donde se esté cursando los estudios, según períodos estipulados por la Institución Educativa.
- Los apoyos que se otorguen se podrán renovar siempre y cuando se presente al área o Secretaría la constancia original que sirva para demostrar que se aprobó el semestre concluido (o periodo establecido por la institución)

Los subsidios se otorgan, conforme a lo siguiente:

- Si existe Convenio con la institución educativa, además del descuento acordado, el Municipio otorgará un porcentaje o cantidad, conforme al Presupuesto de que disponga. Importe que se señalará en el Convenio respectivo, según justificación que por las labores que realiza la persona resulte autorizado por el área de que se trate y apruebe la Secretaria de Administración.
- Cuando no exista un Convenio con la institución, el Municipio otorgará un subsidio que se determinará conforme al Presupuesto de que disponga el área o secretaria en que labora la persona, sin que el subsidio mensual exceda de 100 SMGV (Salario Mínimo General (diario) Vigente en el Estado).
- Para el Personal que no tiene nivel de mando medio (técnicos y oficiales) que solicite apoyo para cursar estudios de técnico superior universitario o licenciatura, el área o Secretaría podrá otorgar el porcentaje que determine de acuerdo al Presupuesto de que disponga y que la Secretaria de Administración apruebe por considerar que se justifica de acuerdo al trabajo que la persona realiza en el Municipio.
- Se deberá comprobar su asistencia y aprovechamiento en un mínimo del 80%, de lo contrario, el gasto lo absorberá en su totalidad el/la trabajador/a, para lo

cual, la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar el descuento a través de la nómina o en su defecto, solicita a la persona que realice el depósito correspondiente en la Secretaría de Finanzas.

La capacitación deberá ser acorde a las funciones que realiza cada trabajador/a.

La Dirección de Recursos Humanos coordina la elaboración del Programa anual de Capacitación que presenta el Departamento de Desarrollo de Personal para los/las trabajadores/as. Además, coordina la ejecución por parte de las áreas administrativas de cada área o Secretaría, promoviendo la formación del personal y de lograr incrementar sus capacidades en el puesto y desarrollo de talentos.

El Programa anual de Capacitación se elaborará durante los meses de octubre a noviembre de cada año para el año inmediato siguiente. Para elaborar el Programa anual de Capacitación, cada área o secretaria debe identificar las capacidades técnicas o requerimientos necesarios para cada Puesto.

El Programa anual de Capacitación debe ser entregado al Departamento de Desarrollo de Personal la última semana de noviembre de cada año para su aprobación.

Los criterios generales para la autorización de cursos previstos en el Programa anual de Capacitación, son los siguientes:

- Estar incluido en el Programa anual de Capacitación, o en su defecto, debe ser aprobado por el/la titular del área o secretaria y solicitar su inclusión al Programa al Departamento de Desarrollo de personal.
- La capacitación debe ofrecerse en forma equitativa e imparcial al Personal de cada área o secretaria y de forma tal que las personas que la requieran puedan recibirla sin discriminación alguna, respetando en lo posible los horarios laborales de cada persona.
- Ser trabajador/a de la Administración Pública Municipal.
- Que la capacitación contribuya al desempeño de las funciones del/la trabajador/a en su puesto y/o a su desarrollo humano; de no ser así, debe realizarse por cuenta propia y fuera de su horario de trabajo.
- Debe ser solicitado mediante los formatos correspondientes que al efecto emita la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo de



Personal y con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a través del área administrativa.

- Contar con la autorización del/la jefe/a inmediato/a, del/la titular del área y notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos para la realización del curso.
- Oficio del/la Coordinador/a Administrativo/a del área o secretaria solicitante por medio del cual notifica disponibilidad y suficiencia presupuestal.
- Presentar las constancias de aprobación de materias o curso solicitado al Departamento de Desarrollo de Personal.
- El subsidio o estímulo se pierde cuando el/la trabajador/a renuncie a su cargo y/o termine la relación laboral, o cuando no reúna los requisitos antes señalados.

La profesionalización del/la servidor/a público/a municipal se lleva a cabo conforme a los lineamientos del procedimiento que, para tales efectos, emita la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal y la Dirección de Recursos Humanos.

10.14.-Evaluación de la competencia y el desempeño del personal

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Desarrollo de Personal determina el método de evaluación señalado en el procedimiento general de competencia, formación y toma de conciencia. Denominado “Evaluación de la competencia y el desempeño del personal” (Dato del PG) y el resultado servirá para facilitar los estímulos que puedan otorgarse para desarrollo personal, laboral motivacional, que cada dependencia sugiera.

La evaluación de desempeño del personal se aplica en los periodos señalados en el procedimiento de “Evaluación del Desempeño”. (Dato del PG) Este procedimiento General de Competencia, formación y toma de Conciencia” es elaborado por el Departamento de Desarrollo de Personal y aprobado por la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Administración. Es responsabilidad de cada jefe/a inmediato/a acordar las metas a alcanzar en el periodo a valorar, partiendo de los objetivos del/la titular o jefe/a inmediato/a, señalando la contribución de cada persona que labora en el área o Secretaria de que se trate.

Los/las Coordinadores/as Administrativos/as de cada área o Secretaría son quienes aseguran que se documente y califiquen los resultados alcanzados en los periodos evaluados dentro de los 15 últimos días naturales del periodo. Se revisa Anualmente el avance individual de forma interna, en cada área.

10.15.-Movilidad vertical, horizontal y separación

Movilidad Horizontal: Se entiende al movimiento lateral dentro de la misma área, respetando los niveles en categoría salarial, responsabilidad y nivel Jerárquico. Dependiendo de las necesidades del área, también a los cambios de adscripción entre las diferentes dependencias y del personal comisionado/a con el consentimiento previo de su superior jerárquico/a, justificación y trámite correspondiente.

Movilidad Vertical: Se entiende al movimiento ascendente o cambio de categoría, compensación e incentivo. Dependiendo del criterio del superior jerárquico/a y de la suficiencia presupuestaria. Debiendo existir la vacante correspondiente o mediante el nombramiento, designación del/ la titular del Municipio de Aguascalientes.

Movilidad.

El Personal que no sea calificado en términos de lo dispuesto en la Evaluación de la Competencia y el desempeño del personal o que no haya aprobado la evaluación, tendrá la oportunidad de prepararse para ser evaluado/a nuevamente en los términos y bajo los lineamientos específicos que para el efecto emita la Dirección de Recursos Humanos. En caso que el/la titular no apruebe la segunda evaluación en los términos de lo dispuesto por el procedimiento antes referido, se procede a la reubicación, o bien, proceder conforme a la legislación laboral aplicable.

10.16.-Separación

La separación es el acto mediante el cual la Administración Pública Municipal retira a la persona y, en consecuencia, deja de ser trabajador/a del Municipio de Aguascalientes, concluyendo así su relación laboral con el área o Secretaría en que prestaba sus servicios.



10.16.1.-La persona puede ser separada de su Puesto por las causas siguientes:

- Renuncia formulada por él/ella mismo/a.
- Defunción.
- Sentencia ejecutoria que imponga al servidor/a público/a, una pena que implique la privación de su libertad.
- Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, el Estatuto Jurídico, el Reglamento Interior de Trabajo, la Ley Laboral y el presente Manual le imponen.
- Para ello, se debe seguir el procedimiento previsto en el Estatuto Jurídico, Código Municipal vigente o Reglamento Interior de Trabajo.
- Hacerse acreedor/a a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, que impliquen la separación del servicio.
- Incapacidad física o mental que le impidan el desempeño de sus funciones valorado por autoridad en Salud correspondiente.
- Pensión o jubilación en términos de lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Destitución, rescisión o suspensión indefinida en los términos y supuestos previstos en cualquiera de los ordenamientos legales antes referidos, o en el presente Manual.

Los/las servidores/as públicos/as que resulten afectados cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de Puestos de la estructura organizacional de algún área o Secretaría, podrán ser reubicados a criterio de la Dirección de Recursos Humanos con base a sus aptitudes, habilidades, capacidades, talentos, etc. y conforme a las necesidades y la disponibilidad presupuestal de otras áreas o Secretarías, sin perjuicio de las y los trabajadores que ya se encuentren laborando en esa otra área.

La renuncia es el acto mediante el cual el/la servidor/a público/a expresa a la Administración Municipal su voluntad de separarse del servicio en forma definitiva. La

renuncia del/la servidor/a público/a al servicio debe presentarse por escrito y producirá efectos desde el momento de su fecha de presentación o de su aceptación.

La licencia sin goce de sueldo es el acto por el cual un servidor/a público/a, previa autorización de su Jefe/a inmediato/a, deja de desempeñar las funciones propias de su Puesto de manera temporal, conservando los derechos que le consagra la Ley de la materia, el presente Manual o la legislación laboral aplicable.

Para que el trabajador o la trabajadora pueda obtener una licencia, debe tener una permanencia en el servicio de al menos un año y dirigir su solicitud por escrito a él o la titular de su área de adscripción para que se la apruebe en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo o de la legislación laboral aplicable.

La licencia sin goce de sueldo no podrá ser mayor a tres meses en un año calendario, para cuestiones personales.

Cuando el/la servidor/a público/a se separe o sea separado del servicio, el área o secretaria en que está adscrito, debe efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia; y de ser también necesario, el informe de los últimos asuntos tratados o atendidos durante su gestión como Servidor/a Público/a. Para ello, en cada caso, debe ajustarse al procedimiento correspondiente y de ser procedente, elaborar el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que señale la Contraloría Municipal.

La permanencia en el servicio municipal no implica la inamovilidad de los/las servidores/as públicos/as, quienes no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, del presente Manual o en otras leyes aplicables.

10.17.-Cambios de Adscripción

Para efectos del presente Manual, se entiende por cambio de adscripción cuando un trabajador/a pasa de un área a otra. Para que se apruebe un cambio de este tipo, es necesario:

- Que exista un Puesto vacante por sustitución de otra persona.
- Se cubra un Puesto de nueva creación, previa autorización del/la titular de la dependencia y del/la titular del Municipio.
- Permuta, cuando se cambia un trabajador/a por otro/a
- Cambio en la estructura orgánica del área o Secretaría debidamente autorizado por su titular.
- Por traslado de un Puesto de un área a otra dentro de la misma Secretaría.
- Se debe procurar que los/las trabajadores/as a quienes se les aplique un cambio de adscripción, tengan similar categoría y/o Puesto.

Tratándose de recontrataciones que impliquen reducciones de categoría y/o salario, el/la trabajador/a debe ser finiquitado/a con las prestaciones laborales de carácter irrenunciable en el área o Secretaría en que labora y cause baja y reingresar interrumpiendo la relación laboral, ya sea en la misma u otra área o Secretaría y conforme a las nuevas condiciones de trabajo acordadas. Tratándose de una promoción dentro del mismo Centro de Trabajo, se debe enviar a la Dirección de Recursos Humanos el formato de cambio de Puesto y/o Categoría.

10.18.-Bajas

Las notificaciones de baja de los/las trabajadores/as deben turnarse para su proceso en nómina, máximo dos días hábiles después del último día de trabajo. En caso que sea baja por inasistencias, la persona debe ser notificada al quinto día de inasistencia injustificada y que se tipifique la causal de rescisión.

El único documento válido para aplicar bajas es el aviso de Incidencia de Recursos Humanos que debe señalar el motivo o causa de la baja, conforme a lo siguiente:

- Renuncia Voluntaria suscrita por el o la trabajadora de que se trate.
- Muerte del/la trabajadora/a.
- Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo u obra determinada.
- Pensión autorizada a favor de el/la trabajador/a.



- Dictamen de Invalidez autorizado por la autoridad competente.
- Oficio de rescisión laboral suscrito por el Director/a de Recursos Humanos en el que señale alguna(s) de la(s) causales previstas en el Estatuto Jurídico y/o de las previstas en el Reglamento Interior de Trabajo.

Las bajas que sean presentadas a la Dirección de Recursos Humanos en fecha extemporánea y de las cuales se genere un gasto en nómina, así como el pago de los días cotizados en el IMSS o en la Institución de Seguridad designada para el efecto, será responsabilidad de la coordinación Administrativa del área de que se trate.

10.18.1.-Derechos, desarrollo y bajas del personal.

Responsabilidades de las y los trabajadores/As.

Los/las trabajadores/as de base, confianza y eventuales deberán cumplir en el ejercicio de su trabajo con la máxima diligencia el servicio que les fue encomendado y, abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Son obligaciones del Personal que labora en el Municipio de Aguascalientes, las siguientes:

- Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- Conducirse sin ningún tipo de práctica sexista y atender a los principios de igualdad y no discriminación.
- No cometer actos de violencia laboral, incluyendo hostigamiento y acoso sexual.
- Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que marca la ley. (Ver Art. 55 Fracción X R.I.T.)
- Someterse a los exámenes médicos que establezca la Administración Pública Municipal (en caso de que el Perfil de Puesto así lo señale) y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Gobierno Municipal o las autoridades competentes determinen para



cada área o Puesto de trabajo.

- Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el Reglamento Interior de Trabajo, el presente Manual y los demás ordenamientos legales que le apliquen con carácter general, y las instrucciones de trabajo que individualmente le sean giradas.
- Desarrollar sus capacidades y aplicarlas en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento a los que sea convocado/a.
- Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- Tratar al público, a sus Jefes/as, a sus compañeros/as de trabajo, colaboradores/as así como a sus subalternos/as, con la medida, diligencia, atención, igualdad y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que denigre de cualquier modo la dignidad de otras personas.
- Informar al área o Secretaría de su adscripción, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:

Cambio de domicilio.

Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico.

Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.

- Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Gobierno Municipal.
- En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione la Administración Pública Municipal, deberá usarlos adecuadamente.
- Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Gobierno Municipal, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y respeto, siempre que su realización sea dentro del horario laboral y/o fuera, si así se lo permite sus compromisos o responsabilidades familiares.



- Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores, previo aviso con el/la superior/a inmediato/a y que se esté dentro de los supuestos de ley.
- Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas y con el cuidado y esmero apropiados.
- Cumplir con las finalidades y funciones contenidas en el documento de Identificación de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, las funciones de su área o las actividades relacionadas con su Puesto.
- Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefe/a inmediato/a, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- Emplear con la mayor eficiencia y cuidado los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- Reportar a su jefe/a inmediato /a cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, para la Administración Pública Municipal o sus bienes.
- El Personal antes de retirarse de su trabajo, debe colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia y ordenada su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas deben ser colocados en los depósitos correspondientes.
- Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del Puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación de la Administración Pública Municipal por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.
- Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus



labores.

- Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el Reglamento Interior de Trabajo, el Estatuto Jurídico, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, así como las que se establecen en el presente Manual y Código Municipal.

Cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de trabajadores/as en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, gestión de fondos, valores y recursos económicos, que se traduzcan en daños y/o perjuicios estimables en dinero en contra de las finanzas del Gobierno Municipal, se procede en términos de lo dispuesto por el Artículo 72, Capítulo II del Título Cuarto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y demás y reglamentaciones competentes.

Los/las trabajadores/as que incumplan con alguna de las disposiciones contenidas en el presente Manual o en los demás reglamentos o leyes de aplicación para servidores/as públicos/as, serán sancionados según sea el caso conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Estatuto Jurídico y el Reglamento Interior de Trabajo vigente en el Municipio de Aguascalientes y en el Código Municipal.

Queda prohibido a todo el personal del Gobierno Municipal:

- Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los Centros de Trabajo y/o en su horario de labores.
- Utilizar el teléfono del Municipio para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad urgente, previo permiso por necesidad referente a urgencias familiares.
- Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos en las áreas de trabajo.
- El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al Personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera; ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.



- Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc., para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función o actividad asignada.
- Forzar la chapa o cerradura de cualquier tipo sin la autorización previa respectiva.
- Retirar documentos o sus copias, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por el jefe/a del departamento respectivo.
- Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y/o equipo, así como la propia seguridad, la de sus compañeros/as o la de terceros/as que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo.
- Realizar actos de violencia laboral en cualquiera de sus tipos y modalidades, así como obstaculizar o criticar negativamente o sin razón el trabajo de los demás.
- Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos en contra de compañeras y compañeros de trabajo.
- Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.
- Falsificar o alterar cualquier documento de trabajo.
- Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del o la superior/a inmediato/a menos que se compruebe alguna urgencia familiar.
- Fumar en las áreas de trabajo, en términos de la Ley para la Protección de los no Fumadores del Estado de Aguascalientes.
- Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad y patrimonio del Gobierno Municipal.
- Registrar la Tarjeta de Control de Asistencia, o documento equivalente de otra persona, o permitir que registre la propia.
- Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por la Administración Pública Municipal en escándalos o en faltas de honradez o probidad en contra de los demás trabajadores/as, sus familias o cualquier otra persona.
- Realizar operaciones comerciales dentro de las instalaciones y/o centros de

trabajo, durante la jornada laboral.

- Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, La Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Aguascalientes, el Código Municipal, Reglamento Interior de Trabajo y este Manual.

10.19.-Proyección y planeación presupuestal del personal.

La Dirección de Recursos Humanos requiere durante el mes de noviembre de cada año a las diferentes áreas o Secretarías, la presentación de sus programas de presupuesto en materia de sueldos y salarios (capítulo 1000) y capacitación del Personal adscrito a su área. Para tales efectos, la Secretaría de Administración emite los lineamientos y criterios que se deben cumplir en la elaboración de los Programas antes referidos.

Es responsabilidad de los/las titulares de las diferentes áreas o Secretarías, a través de los/las Coordinadores/as Administrativos/as, informar a la Secretaría de Administración de los proyectos extraordinarios que requieran presupuestos adicionales en materia de remuneraciones al Personal, en un término no mayor al 15 noviembre de cada año.

En caso de omitir las áreas o Secretarías la entrega de su presupuesto a que se refiere el inciso anterior, en los tiempos señalados, se entenderá que no requiere modificación alguna y se tomará como base el presupuesto y plantilla al 30 de octubre del año inmediato anterior, con el porcentaje de incremento previsto.

Todas las propuestas de homologación y nuevas contrataciones deben de estar incluidas en el presupuesto, ya que es la guía de acción para el año siguiente, las cuales, deben justificarse plenamente.

La Secretaría de Administración es la encargada de presentar a la Secretaria de Finanzas el proyecto de presupuesto de las diferentes áreas o Secretarías para que esta Secretaría a su vez la presente al H. Cabildo para su autorización.

Una vez publicado el presupuesto autorizado por el H. Cabildo, las diferentes áreas o Secretarías aplican los ajustes necesarios para cumplirlo y entregan la versión



aprobada por la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Administración, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la publicación, suscrito por el/la titular y e/la responsable administrativo del área o Secretaría de que se trate.

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración es la responsable de elaborar y presentar la propuesta del Tabulador Salarial para autorización del H. Cabildo, respecto del cual, se sujetan todas las áreas o Secretarías con presupuesto municipal.

En el caso de presupuesto de remuneraciones con recursos 100% federales, las áreas o Secretarías que los reciban se sujetaran a las condiciones que emita la federación.

Los puestos de nueva creación se deberán sujetar a la autorización del/la titular del Municipio.

La operatividad de la proyección y planeación presupuestal del personal se lleva a cabo conforme a los lineamientos del procedimiento que para tales efectos emita la Secretaría de Administración.

10.20.-GESTION DE COMPENSACIONES

Los incrementos salariales se pueden otorgar:

- En forma general
- En forma individual

Por promoción

- Por estar debajo de la categoría
- Por cambio de categoría temporal o definitivo

Tratándose de los incrementos generales, se debe cumplir con lo siguiente:

- Los incrementos salariales son de acuerdo a las disposiciones y porcentajes anuales que se autoricen y presupuesten de conformidad a lo señalado en el presente Manual y/o los acuerdos con el/la titular del Municipio.



- Los aumentos generales de sueldo se aplican una vez al año en el mes de enero, en su caso, conforme a lo acordado con el Sindicato; y en caso de incrementos individuales que pueden ser aplicados en cualquier semana o quincena del año en atención o con fundamento en lo señalado en el formato de Incidencia de Recursos Humanos que para el efecto elabore el área o Secretaría en que labore el trabajador/a; así como por el resultado de la Evaluación del Desempeño de la persona de que se trate.
- Es responsabilidad del/la titular de cada área o Secretaría el bien administrar los recursos financieros de que disponga para incrementos de sueldo individuales, cumpliendo para tal efecto con todos los lineamientos descritos en este Manual.

Los incrementos de sueldo individuales deben cumplir con lo siguiente:

- La asignación del sueldo para contrataciones o promociones es en atención a la categoría que corresponde al Puesto en el Tabulador de Salarios vigente, debiendo ser ubicado en la posición de la categoría; sólo en casos de que se trate de funciones especializadas y previa aprobación de la Secretaría de Administración se podrá asignar un sueldo superior a la categoría que corresponde al Puesto.
- En los casos de promociones, si el incremento del sueldo de un puesto a otro resulta menor a un diez por ciento, se considera entonces los resultados de la evaluación de la persona de que se trate y si su calificación es igual o superior al 80% se podrá aprobar su cambio a la posición inmediata superior del Tabulador; si los resultados de su evaluación de desempeño equivalen a una calificación inferior o igual a entre 61 y 79% no se efectúa el cambio adicional tabular antes señalado.
- En los casos de cambio de Puesto que represente una disminución en el sueldo tabular por las nuevas funciones que se le asignan al/la trabajador/a petición expresa de su parte, se aplican los siguientes ajustes:

Escrito firmado por el/la trabajador/a en el que manifiesta estar de acuerdo en el cambio de condiciones laborales y salariales.

Finiquitar sus derechos laborales proporcionales a la fecha del cambio (aguinaldo, vacaciones, y prima vacacional).

- En los casos del Personal que ya este laborando y se encuentre sin justificación alguna por debajo de la categoría del tabulador que corresponde al Puesto que ocupa, se evalúa la conveniencia de cambiarlo a la categoría que le corresponda, siempre y cuando, que estas modificaciones hubieran sido consideradas en el presupuesto y/o bien, que el gasto se pueda solventar con ahorros logrados. De no ser así, se considera como propuesta a incluir en el presupuesto del año siguiente.

- Los incrementos individuales deben estar basados en:

En la categoría o nivel tabular del Puesto.

La suficiencia presupuestal del departamento o Dirección.

En caso de solicitar un incremento de sueldo individual debe haber cumplido al menos un año laborado para la Administración Pública Municipal; haber alcanzado resultados aprobatorios en la última evaluación de la competencia y el desempeño del personal, cuya calificación al menos debe de ser igual o superior al 80%.

Las solicitudes de incremento de sueldo serán analizadas y justificadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de cada área o Secretaría conforme a lo dispuesto por este Manual y a las políticas que en su caso emita la Secretaria de Administración, las que deben estar autorizadas con la firma del o la titular del área o Secretaría de que se trate y ser presentadas para su análisis y validación a la Dirección de Recursos Humanos y aprobación final por la Secretaría de Administración y/o Alcaldesa Municipal.

- Los cambios de categoría temporal pueden ser por suplencia, en los siguientes casos:

Maternidad

Incapacidad médica superior a 30 días.

Licencia sin goce de sueldo mayor a 30 días.

- Los cambios de categoría temporal deben aplicarse por solicitud de/la titular y coordinador/a administrativo/a del área o Secretaría de que se trate, acompañado de Oficio de aceptación del trabajador/a beneficiario/a en el que manifiesta estar de acuerdo en que al término de la suplencia por incapacidad o licencia será devuelto a sus funciones y percepciones salariales anteriores.

10.20.1.-Cambios de categoría temporal.

Tratándose de cambios de categoría de Personal que ocupa Puestos de Base o Eventuales / Accidentales a mandos superiores y/o puestos de confianza que tienen carácter de temporalidad (trienio) que impliquen una promoción de un/una trabajador/a de base, se debe observar lo siguiente:

- Presentar solicitud a la o el titular y coordinador/a administrativo/a del área o Secretaría en que labora el/la trabajador/a propuesto/a, cumpliendo con lo que a este respecto señale la Dirección Recursos Humanos.
- Presentar la solicitud o carta de manifestación de voluntad del/la trabajador/a en el que exprese plenamente su deseo a ocupar el Puesto al que se propone y por ende, manifieste su conformidad en incorporarse a la categoría de trabajador de confianza que por motivo y en ejercicio de su nuevo Puesto le confiere el Artículo 5° del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Entidades Descentralizados, obligándose a cumplir y observar las disposiciones legales aplicables para el Personal de Confianza y solicitando licencia temporal a la categoría y puesto de trabajador/a de base que venía desempeñando con anterioridad a la promoción; así como al beneficio que se establece en el segundo párrafo del Artículo 69 del Estatuto Jurídico antes señalado, sin menoscabo de sus derechos de antigüedad.
- Tratándose de trabajadores/as de base sindicalizados de igual forma se debe acompañar la solicitud de baja o solicitud de licencia de su organización sindical.

En los casos en que se apruebe la cancelación definitiva de un Puesto se podrá distribuir el sueldo que devengaba, cumpliendo con los lineamientos que a este respecto señale la Dirección de Recursos Humanos

10.21.-Control de asistencias

La aplicación y operación del sistema de control de asistencia es obligatorio para todas las áreas y Secretarías.

La Dirección de Recursos Humanos proporciona los lineamientos que rigen la aplicación del sistema de control de asistencia conforme a lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo.

Los trabajadores/as tienen la obligación de registrar personalmente la entrada y salida de sus labores; en caso de no cumplir con esta obligación, podrán ser sancionados/as conforme a lo dispuesto en el presente Manual, con excepción de aquellas personas que hayan dado aviso oportuno al superior inmediato o que comprueben las causas del porqué no se registraron. En caso de ser por alguna causa familiar, se debe tomar en cuenta la opinión del/la superior/a inmediato/a con objeto de apoyar la conciliación de vida laboral y familiar.

Quedan excluidos/as de registrar la entrada y salida de sus labores los/las titulares de los departamentos, direcciones, coordinaciones generales o Secretarías, así como el Personal que por sus actividades asignadas así se justifique, previa validación de la Dirección de

Recursos Humanos y autorización de las o los titulares de las diferentes áreas o Secretarías.

El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, es preferentemente a través de medios electrónicos. El registro se efectúa al inicio y conclusión de labores. En las áreas o Secretarías que no dispongan de medios electrónicos, deben contar con lineamientos aprobados por la Dirección de Recursos



Humanos, la que de manera provisional autoriza un mecanismo alternativo de control de asistencia.

El control de asistencia y puntualidad, se acredita de la forma siguiente:

- Para la comprobación de asistencia y para exactitud de las entradas y salidas del Personal, cada trabajador/a debe registrarse personalmente en los equipos o aparatos de control que para tal efecto existen en cada área o secretaría.
- Las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso.
- El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, se considera como retardo, a menos que hubiera autorización del jefe/a del departamento o director/a de área, a quien debe comprobar que se le presentó algún imprevisto o necesidad familiar urgente.
- El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, es considerado como falta de asistencia, salvo que hubiera solicitado la autorización del jefe/a del departamento o director/a de área y a quien debe comprobar que se le presentó algún imprevisto o necesidad familiar urgente.
- Por cada tres retardos que acumule el/la trabajador/a en su control de asistencia y puntualidad, durante el periodo comprendido el día primero y último de cada mes, se considera como una falta de asistencia injustificada, por lo que se procede a efectuar el descuento correspondiente en la nómina, sin derecho a reembolso.
- Los/las trabajadores/as de la Administración Pública Municipal pueden solicitar un permiso de entrada por retardo y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.
- Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo permitido para registrar



la entrada o salida de las labores es de treinta (30) minutos, en el entendido de que el/la trabajador/a debe solicitarlo con por lo menos con un día de anticipación, aclarando que el permiso que se solicite no es para justificar un retardo generado el mismo día, por lo que se debe solicitar un día antes de que se disfrute; en caso contrario, se realizan los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

- Los/las trabajadores/as de la Administración Pública Municipal que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva en el trabajo.
- Los/las trabajadores/as que sin motivo justificado no registren la entrada y salida de sus labores en su control de asistencia, se les considera como falta injustificada, por lo que se les aplica el descuento respectivo en Nómina y sin derecho a reembolso después de haberse efectuado el descuento antes referido.
- El periodo a considerar para las incidencias por ausentismo es del día primero al último día de cada mes y el descuento debe aplicarse en la primera quincena del mes siguiente. En el supuesto de que por alguna causa no se efectúe el descuento en los términos y en las condiciones señaladas en el párrafo anterior, se aplicará en la quincena inmediata siguiente.
- Queda estrictamente prohibido a los/las trabajadores/as marcar controles de asistencia de otros trabajadores/as. Las sanciones a las que se hacen acreedores/as si se quebranta esta disposición, pueden ser en el orden siguiente:
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de sus labores sin goce de sueldo por dos días.
 - Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes.
 - Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Municipal.
- En las áreas o Secretarías en las que no se disponga de red gubernamental, las y los coordinadores/as administrativos/as de los diferentes Centros de Trabajo



del Gobierno Municipal, son responsables de turnar para su inclusión en la nómina

respectiva, todas las incidencias por ausentismo del Personal en tiempo oportuno, de lo contrario, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes a cada caso.

- En cada área o Secretaría del Gobierno Municipal, se designa un/a responsable encargado/a del control de asistencia y puntualidad, quien será el/la encargado/a de revisar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control. Establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, debiendo coordinarse con el/la coordinador/a administrativo/a del Centro de Trabajo en el que labora el trabajador/a, a efecto de entregar oportunamente un reporte mensual de incidencias para su inclusión en nómina.
- Para ausentarse del Centro de Trabajo, se requiere la autorización de su jefe/a del departamento o en su caso, del/la Directora/a de área en que labora la persona que lo solicita, debiendo llenar el documento denominado Permiso de Salida (en horas de trabajo intermedias) existente para estos efectos, documento que debe contener la información siguiente:

Fecha de la solicitud del permiso.

Nombre de la persona solicitante.

Área de adscripción.

Motivo de la ausencia y su duración.

Firma de la hora de salida del/la trabajadora/a.

Firma a la hora de regresar por parte del/la trabajadora/a.

Autorización de su jefe/a de departamento o del/la directora/a de su área.

- Al término de sus labores, el Personal debe registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su



ingreso. En caso de cambio de horario se deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos conforme al calendario de nómina para evitar errores en el pago.

- Los/las trabajadores/as podrán ausentarse de su Centro de Trabajo para dar cumplimiento a una comisión de carácter laboral que le es asignada por su jefe/a de Departamento, o en su caso, por su director/a de área, para ello, debe documentar su salida mediante oficio y/o llenar la papeleta de pase de salida disponible para este propósito, la que debe contener lo siguiente:

Fecha de la autorización.

Nombre del/la trabajadora/a.

Área de adscripción.

Motivo de la Comisión (especificar actividad, nombre de la persona o dependencia donde ejecutará la Comisión).

Tiempo estimado de autorización para su cumplimiento (hora de inicio y final).

Firma de conocimiento del/la trabajadora/a.

Firma de autorización de su jefe/a del departamento o en su caso del/la directora/a de su área.

- El documento que justifique el permiso de autorización de salida por comisión debe ser enviado al área administrativa del área o Secretaría de que se trate, dentro del período establecido para ello.
- En casos extraordinarios en que el/la trabajador/a deba cumplir con una comisión urgente, el aviso debe presentarse el día hábil siguiente al que concluya la comisión. Tratándose de los avisos señalados en el párrafo anterior, invariablemente deben acompañarse con el documento que justifique el cumplimiento de la comisión, en el que se consigna la hora y fecha del cumplimiento de la actividad asignada y en caso de no existir sello o registro electrónico o mecánico debe contener nombre y firma de quien atendió al trabajador/a comisionado/a. La Dirección de Recursos Humanos podrá en su



caso solicitar los documentos que justifiquen el cumplimiento de la Comisión.

- El olvidar registrar la entrada y/o salida en el dispositivo de control de asistencia debe ser informado por el/la servidor/a público/a al coordinador/a administrativo/a del área o Secretaría de que se trate, en el entendido de que la falta de registro es equivalente a una falta de asistencia injustificada y una vez aplicado el descuento respectivo, no se tiene derecho a reembolso.
- Los lineamientos anteriormente descritos complementan las disposiciones señaladas en los ordenamientos legales que sobre el tema son aplicables.

10.22.-Lineamientos para el uso de la credencial de identificación.

El Personal durante su jornada laboral debe portar o traer consigo su Credencial oficial de Identificación, preferentemente en la parte superior del saco, blusa, camisa o playera.

- La Credencial de Identificación institucional tiene los siguientes usos:}
- Para acceder al área de trabajo que corresponda.
- Para identificarse al registrar su entrada y/o salida de su jornada diaria de labores.
- Identificarse como servidor/a público en cualquier o Secretaría de la Administración Pública Municipal o ante autoridades de otro nivel de gobierno.
- Como identificación para ingresar a los eventos que Gobierno organice a los servidores públicos.

El uso de la Credencial de identificación debe tener los siguientes cuidados:

- No exponerla prolongadamente a los rayos solares.
- Evitar que la Credencial tenga roces con otros objetos o tarjetas.
- No doblarse o maltratarse.
- No exponerla a temperaturas mayores de 50° C, a campos magnéticos (agendas).
- No debe perforarse, ni enmicarse con máquina.

El/la servidor/a público/a debe reportar con el/la coordinador/a administrativo/a de su área o Secretaría la pérdida o daño de la Credencial y solicitar su reemplazo.

A todo el Personal se le apercibe para que no haga mal uso de la Credencial antes referida y en caso contrario, se le sancionará de acuerdo a los actos en que incurra, de acuerdo al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Públicos descentralizados y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Organismos Públicos Descentralizados.

Lo contenido en el presente capítulo es aplicable de conformidad a lo establecido en la normatividad laboral vigente en el Municipio de Aguascalientes.

10.23.-Administración de sueldos y salarios

10.23.1.-Criterios relativos al trámite de pago de gratificaciones

La asignación de sueldos y salarios, así como las prestaciones, gratificaciones y cualquier otro incentivo es otorgado en los términos de ley y sin discriminación alguna por motivo de raza, sexo, ideología política, estado civil, etnia, capacidad diferente y preferencia sexual, asegurando y promoviendo que a trabajos de igual valor, en mismas condiciones y resultados de eficiencia también iguales, corresponde igual compensación, promoviendo la eliminación de la segregación salarial entre mujeres y hombres.

La Dirección de Recursos Humanos remite a los/las responsables de las áreas administrativas, a más tardar en la primera quincena de enero de cada año el Calendario con las fechas de recepción y cierre de documentación para procesar la información de la Nómina del año en curso.

La Dirección de Recursos Humanos no es responsable de procesar y liberar la información que reciba después de la fecha de cierre de Nómina.

La Dirección de Recursos Humanos no está obligada a recibir documentos que no contengan la información y/o anexos previstos para realizar el trámite solicitado.

10.23.2.-Préstamos Personales

Las diferentes áreas o Secretarías no pueden otorgar créditos personales a los/las trabajadoras/es con recursos públicos. Los/las servidores/as públicos/as podrán solicitar préstamos a corto plazo a través del Instituto de Seguridad Social (ISSSSPEA) en la forma y términos que la propia Ley del ISSSSPEA establece para estos efectos.

10.23.3.-Quinquenios

Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos de servicios prestados en el Gobierno Municipal de Aguascalientes, hasta llegar a veinticinco, los/las trabajadores/as tendrán derecho al pago de un quinquenio equivalente al 1.49 días de salario mínimo general vigente para el Estado de Aguascalientes, como complemento del salario.

El/la trabajador/a podrá solicitar a su área o Secretaría en que labore el pago del Quinquenio antes referido, previa comprobación de su antigüedad en el Gobierno.

Municipal a través de las constancias que emite el Archivo Municipal. No habrá pagos retroactivos por la falta de presentación del/la trabajador/a de su constancia que acredite y justifique su antigüedad.

Lo contenido en el presente apartado es aplicable de conformidad a lo establecido en la normatividad laboral aplicable para las y los trabajadoras/es municipales.

10.23.4.-Permisos Económicos

Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los/las trabajadores/as de faltar con goce de sueldo a sus labores durante el año, hasta por seis días al año, para la atención de asuntos particulares de urgencia. Para efectos legales, el día económico equivale a una jornada de ocho horas de labores.

Los/las trabajadores/as de base no considerados como de confianza en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico, que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de los días económicos a que hace referencia al párrafo anterior, en el entendido que solo podrá disfrutar de hasta tres días como máximo por semestre y la diferencia en el otro semestre. La autorización de los días económicos depende de las necesidades de trabajo del área en la que labora el/la trabajador/a y no son acumulables de un periodo a otro.

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos; y se debe presentar su solicitud de día de permiso por lo menos un día antes de que se disfrute. En caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso, en el entendido de que, si se recibe oportunamente la solicitud, pero no cumple con las condiciones previstas en el párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador o trabajadora se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Los/las trabajadores/as eventuales no considerados/as de confianza en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico, que por su naturaleza y por subsistir el objeto materia de su contratación, cuenten con más de un año consecutivo de servicio tienen derecho a disfrutar de los días económicos a que hace referencia el lineamiento anterior. En el entendido que solo podrá disfrutar de hasta tres días como máximo por semestre y el resto en el otro semestre.

El criterio en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro.

La solicitud de permiso de días económicos no es aplicable para justificar faltas de asistencia en que incurra el/la trabajador/a.

Las disposiciones previstas en este apartado son de aplicación general para las áreas o Secretarías que integran la Administración Municipal.

10.23.5.-Descansos y licencias con goce de sueldo

El personal disfrutará de sus días de descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El/la titular de cada área o Secretaría tiene la facultad de determinar la forma en que se deben disfrutar los días de descanso o las Licencias que se autoricen a las y los trabajadores/as, según funciones, actividades, horarios, fechas, etc. de atención a la ciudadanía, sin que ello sea motivo de que los/las trabajadores/as no disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en las condiciones de trabajo específicas de cada Centro de Trabajo.

Los/las trabajadores/as que laboren en jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tienen derecho disfrutar durante cada día laborado de treinta minutos para descanso o para consumir alimentos. Para el caso de los/las trabajadores/as que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos, dentro de su jornada de trabajo.

La Secretaria de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará el momento en que se inicie tal descanso

Son Días de Descanso Obligatorio:

- 1º de enero
- 5º de febrero
- 21 de marzo
- 25 abril
- 1º de mayo
- 23 de junio
- 16 de septiembre
- 2 de noviembre
- 20 de noviembre
- 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal

- 12 diciembre
- 25 de diciembre

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

El Gobierno Municipal a través de la Secretaria de Administración determina cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el lineamiento anterior.

La Secretaría de Administración podrá convenir con el Sindicato y los/las trabajadores/as permutar los días de descanso obligatorios del 5° febrero, 21 marzo y 20 de noviembre para disfrutarlos el primer lunes de febrero, tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre en conmemoración de las fechas antes referidas.

Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador/a, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado/a justifique a juicio del/la directora/a de su área de trabajo, en los siguientes casos:

- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina/o, hijos/as o hermanos/as, hasta por el término de dos días, para ello, debe avisar a su jefe/a de departamento o al/la Director/a de área, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso debe presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso.
- En el caso de nacimiento de sus hijos/as se otorgarán al trabajador cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo, para ello, el trabajador debe avisar a su jefe/a de departamento o al Director/a, en el entendido de que en un término de siete días hábiles siguientes al permiso debe presentar copia fotostática del acta o certificado de nacimiento que justifique el permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso.
- Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales se consideran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.



- Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras y/o padres solteros con custodia expedida por el Juez (Divorcio o Viudez)-P.O.20/02/2014, y un día a los padres trabajadores que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por el Servicio Médico de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio para que puedan atender una enfermedad de sus hijos/as en edad de guardería y que requiere de ciertos cuidados maternos y/o paternos, justificante que se considera como de carácter especial ya determinada para efectos del párrafo primero.
- Las licencias que se regulan en éste apartado, son concedidas por el/la directora/a de área del Centro de Trabajo en que labora el/la trabajador/a, comunicando tal situación al coordinador/a administrativo/a para efectos de control, en el entendido que el aviso de ausencia debe acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia; de lo contrario, se aplica el descuento respectivo sin derecho a reembolso.
- Conceder licencias hasta por cinco días hábiles a sus trabajadores mujeres y varones, con goce de sueldo y sin afectar sus derechos y antigüedad, en los casos siguientes:

Por nacimiento de un hijo o hija.

Por adopción de un menor, a partir del día en que sea legalmente entregado el niño, la niña o los niños, al trabajador por la autoridad competente. Art. 57 fracción XI inciso B. Estatuto Jurídico de los trabajadores al servicio del Estado de

Aguascalientes sus Municipios y Organismos Descentralizados. (Reforma POE17/01/2017).

De igual manera para los trámites de adopción de un infante/a, debiendo comprobarse eficazmente tal situación (POE 16/11/2015 Código municipal Art.135 Bis.)

- Hasta tres días de permiso a la trabajadora y/o trabajador que tengan más de un año de antigüedad, para atender a su padre o madre mayores de setenta años, que se encuentren enfermos y que vivan en calidad de

dependientes económicos del trabajador o trabajadora, en su mismo domicilio, con la sola presentación del diagnóstico médico expedido por el IMSS y/o médico/a tratante y avalado por el Servicio Médico de la Secretaría de Administración, en el entendido de que el padre y/o madre de la trabajadora y/o trabajador están a su cargo y/o cuidado, justificante que se considera como de carácter especial para efectos del párrafo primero que antecede.

- Las licencias que se regulan en este artículo, serán concedidas por la jefa o jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia, de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.
- Estas licencias se considerarán excepcionales y no podrán ser concedidas por más de una vez al año, ya sea que el trabajador o trabajadora solicite los tres días hábiles de forma continua o en forma intercalada durante el año, por lo cual, el otorgamiento estará sujeto a la aprobación final y vigilancia del Servicio Médico de la Secretaría de Administración, con responsabilidad del propio trabajador o trabajadora que las solicite.

Se entiende por licencias con goce de sueldo por motivos pre-jubilatorios por invalidez, a los/las trabajadores/as que se inhabiliten físicamente o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo y, tengan necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión o indemnización por invalidez conforme a lo dispuesto por la Ley del ISSSPEA. La Administración Municipal a través del Servicio Médico de la Dirección de Recursos Humanos podrá conceder licencia con goce de sueldo hasta por un término máximo de 30 días para que el/la trabajador/a pueda realizar sus trámites respectivos. En fecha previa a la autorización de la licencia pre

jubilatoria, debe estar expedido o validado el Dictamen de Invalidez por el ISSSSPEA, en el entendido de que el citado

Dictamen es el documento que justifica la expedición de la Licencia del/la trabajador/a a sus labores durante el tiempo antes citado. Así también, el/la trabajador/a en la misma fecha o dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que de conformidad firma el Dictamen en cuestión, acude personalmente a la Dirección de Recursos Humanos o a través de su representante legal a iniciar con la integración de su Expediente para trámite de su pensión o indemnización ante el ISSSSPEA.

Cuando el/la trabajador/a o su representante legal, sin causa justificada u obrando en forma dolosa o negligente presente demora en la presentación de los documentos que se le soliciten para la integración de su Expediente, se le suspenderá la licencia pre-jubilatoria y se le notificará al/la trabajador/a por Oficio la terminación de la relación de trabajo de conformidad a lo dispuesto por el Estatuto Jurídico. La Licencia pre jubilatoria se suspende en la fecha en que se reciba el Dictamen emitido por el ISSSSPEA que refiere la aprobación de la pensión o indemnización por invalidez, debiendo en consecuencia aplicar la baja.

Las disposiciones contenidas en el presente apartado son de aplicación general de conformidad con lo señalado en la normatividad laboral que resulta aplicable.

10.23.6.-Licencias sin goce de sueldo

Los/las trabajadores/as de la Administración Pública Municipal que tengan más de un año de servicio ininterrumpido tienen derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por motivos personales que no podrá exceder de tres meses en un año, previa autorización del/la secretario/a y/o director/a del área en la que está adscrito el/la trabajador/a. y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. Para efectos de este apartado, se entiende que el cómputo del año en el cual el/la trabajador/a podrá gozar del permiso, es considerando la fecha de su ingreso y no por año calendario.

Así mismo, aquel/aquella trabajador/a que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo en un año, podrán volver a solicitarlo una vez que hayan

transcurrido cuando menos doce meses, contados a partir de su último día de permiso disfrutado.

Se debe presentar el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de aplicación.

Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando el Puesto no haya sido ocupado interinamente. Durante el tiempo en que el/la trabajador/a se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizan como días efectivos laborados, por lo que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizan.

Lo contenido en el presente apartado es de aplicación general de conformidad con lo señalado por la normatividad laboral que resulta aplicable.

10.23.7.-Permisos por lactancia

Las madres trabajadoras de la Administración Pública Municipal que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos/as; se concederán por el tiempo que sea necesario, en el entendido que no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses, contados a partir de los 45 días posteriores al parto. Para disfrutar de lo antes referido, la trabajadora debe presentar solicitud por escrito a la Coordinación Administrativa de su Centro de Trabajo, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo/a y la última incapacidad por maternidad expedida por el IMSS o por la institución médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para lo anterior, una vez recibida la solicitud, el/la director/a de área o el coordinador/a administrativo/a del Centro de Trabajo en el que labora la trabajadora notificará en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su solicitud. Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tienen derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Reglamento Interior de Trabajo, pero no podrá acumularse al que se señala el primer párrafo del presente inciso. En caso de los hombres trabajadores que demuestren la necesidad de ausentarse para alimentar a sus hijo/as, por ausencia o incapacidad de la madre seguirán el procedimiento señalado en el párrafo anterior y

sus solicitudes serán concedidos por un período que no podrá ser inferior a 20 días y máximo de dos meses contados a partir de los 45 días posteriores al nacimiento de su hijo/a.

En el período de lactancia en que tendrán dos descansos extraordinarios por día, media hora cada uno para lactar a sus hijos/as o para realizar extracción manual de leche. Lo anterior se realizará en el lugar que designe la institución o dependencia, mismo que deberá ser adecuado, higiénico, privado y que cuente con lavamanos y agua corriente, así como los implementos necesarios para la refrigeración y almacenamiento de la leche; de igual forma, tendrán acceso a la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante los seis primeros meses de vida del menor y de carácter complementario hasta avanzado el segundo año de edad.;

A regresar al puesto que desempeñaban, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto;

A que se computen en su antigüedad los períodos de descanso para efectos del nacimiento.

Las trabajadoras que adopten un niño o niña, gozarán de los mismos derechos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del Estatuto Jurídico las fracciones II y VI del presente Artículo, para lo cual el período de doce semanas comenzará a contar a partir del día en que sea legalmente entregado el niño o la niña a la trabajadora por la autoridad competente

10.23.8.-Vacaciones

Cada seis meses consecutivos de servicio, los/las trabajadores/as tienen derecho a diez días hábiles de vacaciones, que podrán disfrutar preferentemente durante los siguientes tres meses, contados a partir de la fecha en que se genere el derecho, de acuerdo a las necesidades de trabajo del área en que prestan sus servicios; lo anterior de conformidad con lo señalado en la normatividad laboral que le resulta aplicable, en el entendido de que los días de vacaciones no son acumulables de un periodo a otro y

su derecho a disfrutarlas prescribe a los seis meses siguientes de la fecha en que inició su derecho a disfrutarlas.

En aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los/las trabajadores/as podrán disfrutar de sus días de vacaciones en forma parcial, pero gozando de un mínimo de cinco días hábiles continuos.

En ningún caso los días de vacaciones podrán ser pagadas, por lo que siempre deben ser gozadas. Se procurará que el jefe/a y el/la subordinado/a disfruten sus vacaciones en períodos diferentes.

El aviso de incidencia de vacaciones debe presentarse por lo menos un día hábil antes de la fecha en que se disfruten, en caso contrario, se consideran como faltas de asistencia y se realizan los descuentos respectivos, sin derecho a reembolso.

Cuando por motivos laborales el/la trabajador/a no pueda disfrutar de su periodo vacacional dentro del plazo establecido, se debe dar aviso oportuno a la Dirección de Recursos Humanos, área que previo análisis determina lo conducente.

En ningún caso y sin excepción alguna, los/las trabajadores/as que laboren en periodos de vacaciones, no tendrán derecho a que se les pague doble sueldo.

El trabajador o trabajadora recibirá durante su periodo vacacional, una prima vacacional que se calculará de la siguiente forma:

$\text{Sueldo Neto}/30 \times 10 \times .35 = \text{Prima Vacacional}$

En el supuesto que el trabajador o trabajadora hubiera disfrutado sus vacaciones en forma parcial la prima vacacional se cubrirá al término de la misma.

Los/las trabajadores/as que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tienen derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

Los/las trabajadores/as que al cumplirse la fecha en que les corresponde disfrutar de su período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esos días de vacaciones. Así mismo,

no tiene derecho a gozar de días de vacaciones los/las trabajadores/as de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

10.23.9.-Incapacidades Temporales

Las ausencias por enfermedades deben justificarse a través del certificado de incapacidad temporal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por la institución que tengan subrogados los servicios de atención a la salud.

Los/las trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, por si mismos o a través de su representante, deben entregar los certificados de las incapacidades que por enfermedad general o riesgo laboral reciban al Jefe/a del departamento en que laboran, o al/la Coordinador/a Administrativo/a del área o Secretaría en la que prestan sus servicios, máximo dos días hábiles después de que les haya sido expedido el Certificado de Incapacidad del IMSS. En caso contrario, se le aplican los descuentos respectivos en nómina, sin derecho a reembolso, el personal que continúe incapacitado después del tiempo antes mencionado y consecuentemente no se reincorpore al servicio, podrá ser dado de baja en términos de la fracción V del Artículo 23 del Estatuto Jurídico lo establecido en el Estatuto Jurídico.

En casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

Cuando un/una trabajador/a se reporte con enfermedad y al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre por causas imputables al propio/a trabajador/a, o si a juicio del Personal Médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Cuando un/una trabajador/a se sienta enfermo/a durante su jornada de trabajo, el/la jefe/a del departamento autoriza su envío al Servicio Médico del área o Secretaría de que se trate, o en su caso, al IMSS para su atención., quien en su caso justificará su salida.

Cuando el/la trabajador/a registre un récord de incapacidades prolongadas, para el caso, por periodos mayores a 360 días consecutivos, se solicita la intervención del

área médica del ISSSSPEA para que determine su pronóstico funcional y determine si es candidato/a a que se le dictamine estado de invalidez.

Las trabajadoras con incapacidad por maternidad gozarán forzosamente de doce semanas de descanso, debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. Las doce semanas a que se refiere esta fracción podrán ser aplicadas optativamente por la trabajadora seis semanas antes de la fecha fijada para el parto y seis semanas después del mismo, o bien, seguir trabajando hasta en tanto sus condiciones físicas se lo permitan pueden solicitar seguir laborando aun contando con la incapacidad prenatal, siempre y cuando el Servicio Médico de la Secretaría de Administración diagnostique que no tienen mayor riesgo (tanto para la madre como para su hijo/a) y puedan disfrutar de un mayor número de semanas de incapacidad postnatal, días que en su caso podrán ser gozados a partir del día siguiente hábil al nacimiento del/la hijo/a o de la fecha en que el Servicio Médico indique que la trabajadora debe iniciar su periodo de descanso. En el segundo supuesto, las doce semanas empezarán a contar a partir del día laboral siguiente al nacimiento del hijo/a o de la fecha en que el médico indique que la trabajadora deberá descansar durante el período de las seis semanas previas al parto.

Lo señalado en el párrafo anterior, no libera a la trabajadora de su obligación de asistir a su valoración médica ante el IMSS para efectos de que le sea expedido su certificado de incapacidad correspondiente.

10.23.10.-Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo

Disponer de las Definiciones, Alcances e Instrucciones que permitan a nivel institucional el atender y recibir a las y los Estudiantes interesados en ofrecer una colaboración personal subordinada al Municipio de Aguascalientes, mediante la prestación y/o aplicación de Servicio Social o Prácticas Profesionales obligatorios en sus respectivos centros escolares. Pero no existiendo alguna relación de trabajo remunerado mediante pago o salario.

Definiciones

Estudiante: Es la persona física inscrita en algún centro escolar registrado en el Sistema Educativo Nacional, como alumno regular que cursa estudios a nivel medio superior ó superior, es decir, de bachillerato técnico o licenciatura.

Servicio Social: Se refiere al tiempo ordinariamente expresado en horas, durante el cual, las y los estudiantes asisten al Municipio a cumplir con su obligación de colaborar activamente en beneficio del desarrollo de la comunidad, aplicando sus conocimientos y habilidades adquiridas, estimulando su conciencia social y retribuyendo con su contribución a la sociedad.

Prácticas profesionales: Se refiere al tiempo ordinariamente expresado en horas, durante el cual, las y los estudiantes asisten al Municipio a desarrollar un proyecto que les permita aplicar profesionalmente sus conocimientos y/o habilidades, apoyando la implementación o mejora de los bienes o servicios que presta el Municipio, apoyados por instancias académicas o del propio Municipio.

Centro escolar: Es la institución académica registrada en el Sistema Educativo Nacional, que ofrece estudios de nivel medio superior, y superior trátese de bachilleratos técnicos, universidades o tecnológicos, etc., públicos o privados.

Municipio: Es el H. Ayuntamiento de Aguascalientes, Administración 2019– 2021.

Centro de trabajo: Se refiere al Área, Departamento, Dirección o Secretaría específica en donde colaboran las y los Estudiantes.

Alcances

Considerando el instructivo TA-DRH-001 que el presente Instructivo aplica en general a todas las Secretarías y Direcciones del Municipio de Aguascalientes interesadas en la recepción de Estudiantes y en particular, a la Secretaría de Administración, a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Desarrollo de Personal, por ser las instancias rectoras en materia de servicio social, y su propósito es el de determinar y cumplir con los requerimientos que se derivan de la relación institucional que se da entre los distintos centros escolares y el Municipio, en lo referente a Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Las Secretarías, Direcciones y Departamentos de cualquier área interesada en recibir Estudiantes para Servicio Social o Prácticas Profesionales, deben solicitarlos al Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración que, conforme a lo previsto en el Código Municipal vigente, es el área autorizada para llevar a cabo el enlace entre los centros escolares y el Municipio.

Debe entenderse que las y los Estudiantes no tienen relación laboral con el Municipio de Aguascalientes, precisando que no prestan servicio alguno a cambio de un sueldo o salario y además no están sujetos a las condiciones o disposiciones de trabajo aplicables en el Municipio. Sin embargo, están obligados a cumplir con los reglamentos, normas o disposiciones de carácter administrativo, de seguridad e higiene, etc. que les resulten aplicables.

El/la Solicitante realizará sus actividades de lunes a viernes, en horario reducido de 04 (cuatro) horas diarias (Artículo V de la ley de Profesiones), dentro del horario establecido en el área, Dirección o Secretaría en que colabore y conforme al total de “horas de colaboración” que para el efecto determine el centro escolar de donde provenga el/la alumno/a. Lo anterior no podrá ser reducido o aumentado por ningún funcionario/a del Municipio, salvo voluntad expresa del/la estudiante y de común acuerdo con el encargado/a del área donde preste su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Las y los Estudiantes, además de cumplir con las actividades que le correspondan, en lo particular, debe entregar a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento y control, reporte mensual de horas y avances logrados, mediante el formato ISSPP/04.

10.23.11.-Informe mensual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Así también se señala que ningún funcionario/a del Municipio tiene facultades para validar a las y los Estudiantes, la conclusión de su Servicio Social o Prácticas

Profesionales sin que haya sido realmente terminado, de acuerdo al número de horas que determine el centro escolar de donde provenga el/la alumno/a.

El Municipio, en caso de considerarlo necesario y/o conveniente, otorgará Beca al/la estudiante, sin que ello implique una obligación y dicho pago no podrá exceder del tiempo de 6 meses por ningún motivo. Si algún funcionario/a incurriera en ofrecer Beca sin la autorización del Depto. de Desarrollo de Personal, se hará responsable de dicho pago por el tiempo que lo haya ofrecido o pactado.

El Municipio designa a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para que en su nombre y representación se asegure de que todos y todas sus funcionarios/as cumplan con lo señalado en el presente Instructivo; así mismo, se aclara que su firma y divulgación cancela o deroga cualquier otro expedido con anterioridad, incluyendo los reglamentos publicados antes a este respecto, siendo exigible su cumplimiento a partir de su fecha de aprobación.

Las resoluciones respecto de lo no previsto en el presente Instructivo y las excepciones que deban ser aplicadas en relación a su contenido, deberán ser analizadas por el/la Jefe/a del Depto. de Desarrollo de Personal, aprobadas y propuestas por el/la Director/a de Recursos Humanos y autorizadas directamente por la Secretaría de Administración del Municipio.

10.23.12.-Prevención de riesgos, Enfermedades de trabajo y medida para prevenirlos.

Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley del ISSSSPEA y en la Ley Laboral.

Al ocurrir un accidente de trabajo, la jefa o jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Dirección de Recursos Humanos el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo, (mismo que facilitara La

propia Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene de Municipio) a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante el ISSSSPEA para su calificación.

Para los efectos del párrafo anterior, el jefe o jefa de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- Datos generales de la persona accidentada.
- Puesto, categoría y adscripción del trabajador o trabajadora.
- Jornada y horario de trabajo asignado.
- Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- Declaraciones de quienes estaban presentes en el accidente, si los hubiere.
- Lugar al que fue trasladada la persona accidentada.
- Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del Accidente.
- Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente.
- Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso.
- Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.
- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley del ISSSSPEA.
- En caso de accidente de trabajo o enfermedad, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del ISSSSPEA.
- La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con el Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene, emitirá lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo.
- De igual forma el Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene, facilitara el Plan Anual de Actividades y el manual de lineamientos para prevenir y disminuir Riesgos de Trabajo y el Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene que emite ISSSSPEA (INSTITUTO DE SEGURIDAD Y

SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES).

10.23.13.-Reglas de Seguridad

Para evitar riesgos a los/las trabajadores y trabajadoras deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.

Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios.

Dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran.

Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos Y enfermedades de trabajo.

Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse a la jefa o jefe inmediato o al encargado/a administrativo/a del área a la que se encuentra adscrito, los cuales deberán realizar el reporte correspondiente al Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene de la Dirección de Recursos Humano del Municipio.

Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Municipio o de quienes ahí laboran.

No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina.

Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo.

Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores y trabajadoras.

Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.

Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre a través de su Jefa o jefe inmediato para protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc., y cumplir con las medidas de control establecidas.

Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.

En caso de incendio, los trabajadores y las trabajadoras deberán mantener el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

Se practicarán auditorias trimestrales con el fin de cumplir con la legislación en materia de

10.24.-Seguridad e Higiene.

Atención de accidentes y enfermedades

En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador o trabajadora afectada si su estado lo permite, deberá presentarse con su médico de la dependencia y posteriormente al IMSS. El trabajador o trabajadora que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente a la jefa o jefe de su centro de trabajo o a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias antes de 72 horas tal como lo marca la Ley Estatal del ISSSSPEA.

Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente o contraiga una enfermedad, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el Municipio, IMSS y/o el ISSSSPEA y las disposiciones legales aplicables al caso,

asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, debiendo avisar de tal situación a su jefa o jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado/a administrativo/a, comunique por escrito tal situación a la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando algún trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, esa persona o cualquier otra del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador o trabajadora enferma reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

10.25.-Aplicación del reglamento interior de trabajo para incapacidades referentes a cuestión médica

ARTICULO 70. Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud.

ARTICULO 71. Los trabajadores y trabajadoras municipales a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la jefa o jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTICULO 72. En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores y trabajadoras que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la fracción V del Artículo 23 del Estatuto Jurídico.

ARTICULO 73. En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTICULO 74. Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enferma y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador o trabajadora, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTICULO 75. Cuando un trabajador o trabajadora se siente enfermo durante su jornada de trabajo, su jefa o jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso al IMSS, para su atención, quien en su caso Justificará su salida.

Fomento a la Salud

ARTICULO 112.- Los trabajadores y trabajadoras están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico o medica todos los informes y datos que se estime convenientes (por lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo).

10.25.1.-Integración de Personal

Eventos Sociales

La secretaria a través de su Coordinación Administrativa es la responsable de planear, promover, ejecutar, dirigir, organizar a nivel Gobierno Municipal las actividades y eventos sociales de carácter institucional dirigidos a fomentar la convivencia e integración del Personal de todas las áreas y Secretarías, fomentando la unidad institucionalidad entre las y los trabajadores apoyándose de cualquiera de sus Direcciones.

Se entiende por eventos sociales aquellas actividades dirigidas a celebrar fechas importantes para los/las servidores/as públicos/as, tales como, las siguientes que se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

- Día de las Madres
- Día del Padre
- Día del/la Servidor/a Público/a
- Posada Navideña

El Día de las Madres y Día del Padre serán celebrados de acuerdo a los lineamientos que para este efecto dicte la Secretaría de Administración.

El Día del/la Servidor/a Público/a y el Día de la Madre son eventos cuya organización compete únicamente a la Secretaría de Administración, área que procurará la participación del Personal de todas las Secretarías del Municipio.

Las diferentes áreas y Secretarías deben incluir en su Presupuesto anual una cantidad para la realización de eventos sociales de acuerdo a los lineamientos emitidos en su oportunidad por la Secretaría de Administración.

La "Posada Navideña" se realiza conforme al presupuesto autorizado para este evento a cada área o Secretaría, respetando los importes autorizados por la Secretaría de Finanzas.

El Personal que se encuentre comisionado en otra área o Secretaría, debe ser incluido o considerado para la Posada Navideña del área o Secretaría en la que efectivamente presta sus servicios.

Las actividades para fomentar el Bienestar social se llevan a cabo conforme a la normatividad laboral que resulta aplicable y de acuerdo a los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de Administración.

10.26.-Reconocimientos para los/las servidores/as públicos/as.

10.26.1-Constancia de reconocimiento de antigüedad.

A través de las Constancias de Antigüedad se reconocen los años trabajados por el Personal Municipal y son los documentos que sirven para entregar los premios que se otorgan a los/las trabajadores/as por el tiempo laborado como servidor/a público/a municipal, en el entendido de que la antigüedad debe ser ininterrumpida para el Municipio al cumplir 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio.

Anualmente con motivo de las celebraciones del "Día del/la Servidor/a Público/a" se realiza la entrega de reconocimiento de antigüedad en la que participan todos y todas

los/las Servidores/as Públicos/as de las diferentes áreas o Secretarías de la Administración Pública Municipal.

Durante la 1er. quincena del mes de mayo de cada año, la Dirección de Recursos Humanos envía a los/las Coordinadores/as Administrativos/as de las diferentes áreas o Secretarías, la relación del Personal que según información del Departamento de Remuneraciones durante el año calendario cumple los años de servicio mencionados en el Inciso que antecede, solicitándoles la validen y regresen en la 2da., quincena de mayo, en el entendido de la relación final del Personal a premiar es autorizada contra las Constancias expedidas por el Departamento de Archivo de la Secretaría de Administración.

La relación propuesta por la Dirección de Recursos Humanos es enunciativa más no limitativa, por lo que el/la Coordinador/a Administrativo/a debe asegurarse de incluir en este Reconocimiento a todo su Personal que tenga derecho a recibirlo.

Debe entenderse que para hacerse acreedor/a al Reconocimiento de Antigüedad, el/la Servidor/a Público/a que cumpla específicamente los años de servicio antes referidos, debe presentar de manera personal o a través del/la Coordinador/a Administrativo/a de su área o Secretaría, la constancia de servicios expedida por el Departamento de Archivo Municipal anteriormente mencionada.

Las constancias de reconocimiento de antigüedad se entregan a los/las trabajadores que durante el año calendario de la premiación cumplan los años de servicio, sin importar el mes ni la fecha en la que se realice su entrega.

Las constancias de reconocimiento de antigüedad se elaboran conforme a la documentación de que disponga el Departamento de Archivo, y se entregan de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- La que es válida es la antigüedad de trabajo ininterrumpida para el Municipio de Aguascalientes.
- Si el/la trabajador/a comprueba una antigüedad mayor a la registrada en nómina, se acepta la comprobada mediante documentos emitidos por el Archivo Municipal.



- La antigüedad reconocida no debe tener más de dos interrupciones laborales por un máximo de sesenta días cada una, o una por un total de noventa días.
- No se entrega reconocimiento de antigüedad a los/las trabajadores/as que hayan demandado laboralmente al Gobierno Municipal, salvo laudo dictado en contrario por la autoridad competente.
- Si a algún/a servidor/a público/a por error se le hubiese reconocido alguna antigüedad en años anteriores, sin haberle correspondido, no es procedente volverlo a hacer por el mismo periodo que indebidamente antes se le haya reconocido.
- La antigüedad del/la trabajador/a registrada ante el ISSSSPEA, no se relaciona de manera directa con la que para efectos de reconocimientos de antigüedad señala el Departamento de Archivo.
- El reconocimiento de antigüedad consiste en un reconocimiento personalizado y
- una cantidad económica que será la misma para cada trabajador/a reconocido/a de las diferentes áreas o Secretarías.

10.27.-Formalización de acuerdos para apoyo al bienestar de los/las trabajadores/as.

La Dirección de Recursos Humanos entre otras funciones promueve actividades o condiciones que apoyen la economía y el poder adquisitivo de los y las trabajadores/as, procurando que los bienes, productos y/o servicios que se les ofrezcan sean en condiciones y precios preferenciales, con relación a los del público en general.

La Dirección de Recursos Humanos es la que evalúa y selecciona los giros y las empresas.

Los giros a integrarse en esta opción, entre otros, son los siguientes:

- Salud.
- Tiendas Departamentales.



- Seguros.
- Turismo y Viajes.
- Instituciones Financieras.

Los requisitos para el ingreso de empresas para promoción de productos, bienes y/o servicios, son los siguientes:

- Ser una empresa legalmente constituida.
- Tener como principios rectores la igualdad de género y la no discriminación.
- Tener domicilio legal en la ciudad de Aguascalientes.
- Acceder a que se realice verificación física de las instalaciones de la empresa por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Garantizar por escrito los productos, bienes y/o servicios.
- Presentar propuesta de trabajo por escrito en papel oficial de la empresa, en el que indique los productos, bienes y/o servicios que promociona, así como los precios, servicios, descuentos o promociones especiales para las y los servidores/as públicos/as y las condiciones en las que solicita trabajar.
- Las actividades de promoción y difusión de productos y/o servicios se realizan cuidando que se guarde el orden debido en todos y cada uno de los diferentes Centros de Trabajo y sin que se suspendan las funciones o actividades de trabajo.
- Los convenios tienen una vigencia máxima de un año, al término del cual, se revisa también el catálogo de giros antes señalados, considerando las solicitudes de empresas que se hayan recibido durante el periodo.
- La Dirección de Recursos Humanos es la que difunde los nombres de las empresas con autorización para promocionar en las Secretarías del Municipio, a efecto de que sean conocidas por las y los trabajadores/as municipales.
- El horario autorizado para que las empresas ofrezcan sus servicios es al inicio y al término de la jornada laboral.
- No pueden incluirse logotipos oficiales de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes en la propaganda o difusión de las empresas con convenio, ya sea que se trate de folletos, trípticos o páginas informáticas de redes o internet.



- La Dirección de Recursos Humanos no tiene responsabilidad alguna por conflictos o diferencias que puedan surgir por cualquier causa entre las empresas oferentes de bienes y/o servicios y los/las trabajadores/as municipales.
- Las Empresas que incurran en faltas a la presente política podrán ser sancionados por la Dirección de Recursos Humanos, a través de la acción que estime conveniente, mediante suspensión de la autorización.
- Los casos no previstos en el presente documento se solucionarán de conformidad a lo que disponga la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las circunstancias específicas para cada caso.

10.27.1.-Comunicación Interna.

El/la Coordinador/a Administrativo/a de las diferentes áreas o Secretarías, son los responsables de la colocación y actualización de la información en los espacios destinados para este propósito.

Las actividades de comunicación interna, se llevan a cabo conforme a los lineamientos del procedimiento que para tales efectos emita la Secretaría de Administración.

- Manual del Empleado



CAPITULO 4 DESARROLLO

11.-Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

La organización H. Ayuntamiento de acuerdo al asesoramiento que se me dio recopile datos de la empresa con sus valores y misión para poder llegar a la actualización del manual se realiza un diagnostico organizacional con los temas de los manuales buscando una mejor estrategia y mejora para encontrar propuestas en el avance así llegar a un plan de trabajo y análisis para una aprobación del proyecto tomando en cuenta el proceso de Recursos Humanos en su manual anterior ya que es el encargado de proveer personal completamente para ejecutar las actividades que cumplen con la misión de la organización.

De las leyes impartidas para este desarrollo fueron actualizadas en manuales antiguos, así como en las normas actualizadas Se fundamenta en el cambio y la evolución que se producen a nivel interno tanto en el manual como el de las personas. Para lograr el perfeccionamiento, se deben renovar el cambio de acuerdo a las leyes y artículos del manual, así como impartir a cada departamento el conocimiento del manual y la aceptación de compromisos personales para proyectar un nuevo manual en su área. El desarrollo del talento humano se manifiesta en las interrelaciones con los demás, los compañeros de trabajo, jefes en general.

Establecer la planificación de los recursos humanos para la gestión efectiva vinculada con los objetivos estratégicos, la misión y la visión de la Secretaria de Desarrollo Social de H. Ayuntamiento. Garantizar la distribución apropiada de los recursos humanos en cantidad y calidad para la organización de los servicios en todos sus departamentos. Determinar en el proceso a los distintos niveles, la equidad de género y discapacidad para Diagnosticar los requerimientos de recursos humanos y de acuerdo a las leyes establecerlos en un departamento adecuado.

La Dirección Superior a través de la División General de Recursos Humanos conduce la formulación y aplicación de las políticas, normas, reglamentos y procesos operativos vigentes, para la gestión de los recursos humanos. Para la revisión, actualización y/o

elaboración de una Gestión para la actualización de los Recursos Humanos, los establecimientos de la Secretaria de Desarrollo Social se debe realizar un diagnóstico de la situación en un manual de Recursos Humanos así estar actualizándose continuamente. En esta actualización beneficiara a Ayuntamiento de Aguascalientes para que dé como resultado un análisis documental a la redacción que contara con la aprobación y proseguir del diagnóstico organizacional que dará raíz ya al manual actualizado de funciones para el área de Recurso Humanos.

Figura 7 Cronograma de Actividades

Actividades	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Asesoramiento en el proyecto	X				
Datos de la empresa valores, misión y visión , su actualización de manual		X			
Realizar un Diagnostico organizacional		X			
Tema de Diagnostico de manuales			X		
Estrategias de mejora continua			X		
Propuestas de avance				X	
Plan de trabajo y análisis documental				X	
Aprobación de proyecto					X

Análisis de la operación Proporcionar a todas las áreas que integran la Secretaria de Desarrollo Social una referencia general que estandarice la adecuada planeación, organización y administración del Personal que presta sus servicios.

Simplificar y homologar el marco normativo que regula los procesos internos relacionados con la planeación, organización, dirección y control administración de Recursos Humanos.

Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización, dirección y control administración de los Recursos Humanos de la secretaria de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Aguascalientes una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficiente sus procesos relacionados con la administración de los Recursos Humanos asignados a sus respectivas áreas de trabajo. Realizar un plan de trabajo usando un análisis documental, para obtener los insumos necesarios para iniciar un diagnóstico.

Gestión o desarrollo organizacional de una actualización de manual de recursos humanos en el área trabajo que contara con la aprobación y proseguir con el diagnóstico y por último aplicar la metodología y el análisis de toda la información recolectada. Lo que dará como resultado a la redacción del diagnóstico organizacional que dará raíz ya a la actualización del manual.

Imagen 7 Carpetas encontradas obsoletas sin uso ANTES



Imágenes 8 Se ordenan las carpetas individuales DESPUES



Imagen 9 Asesoría de los coordinadores de área y trabajadores respecto al manual de R.H



Figura 8 La secretaria de Desarrollo Social de H. Ayuntamiento cuenta con seis departamentos de trabajo que son los siguientes:

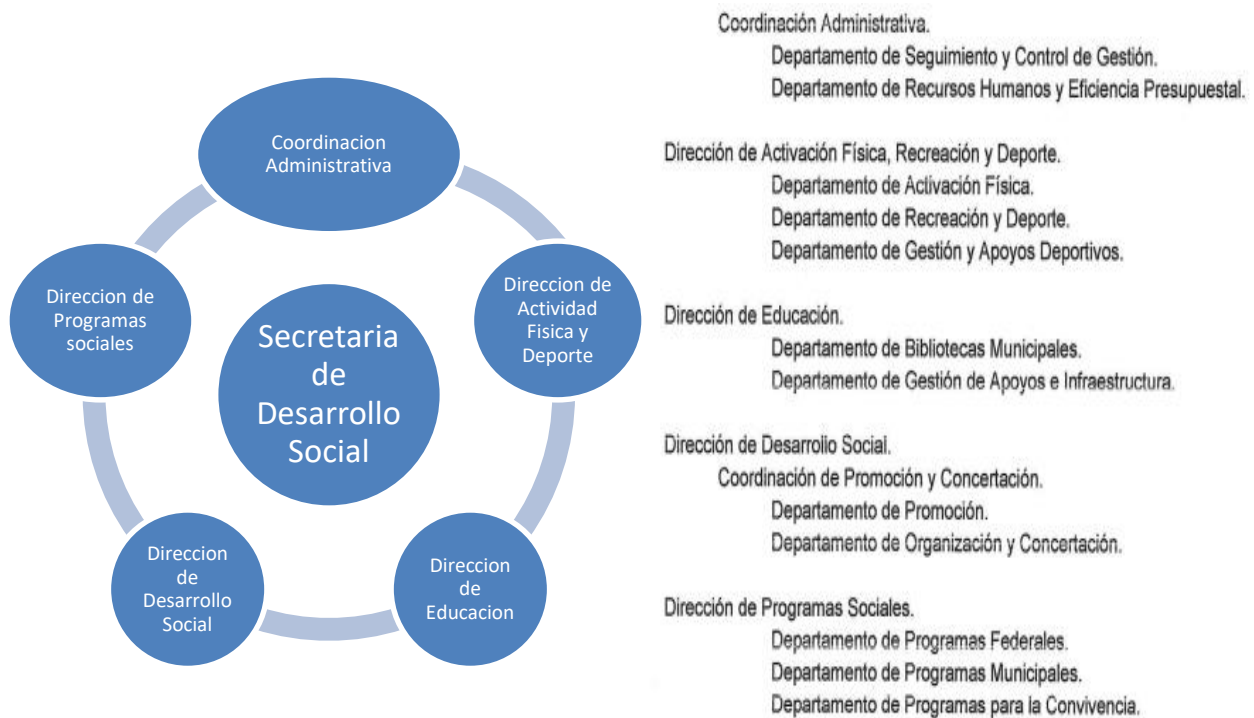


Figura 11 Se identificar los procesos y subprocesos pertenecientes al área.

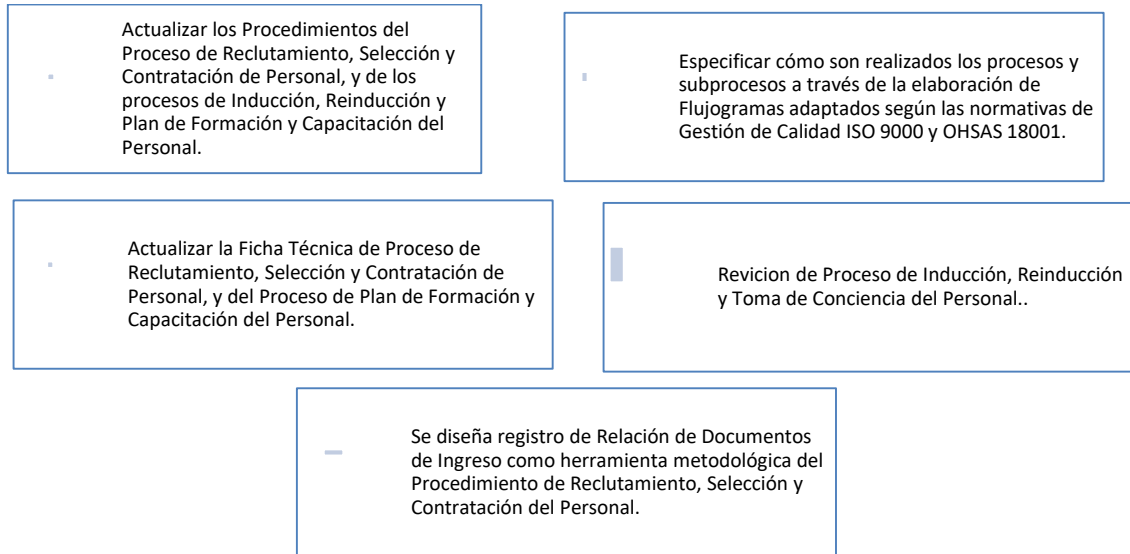
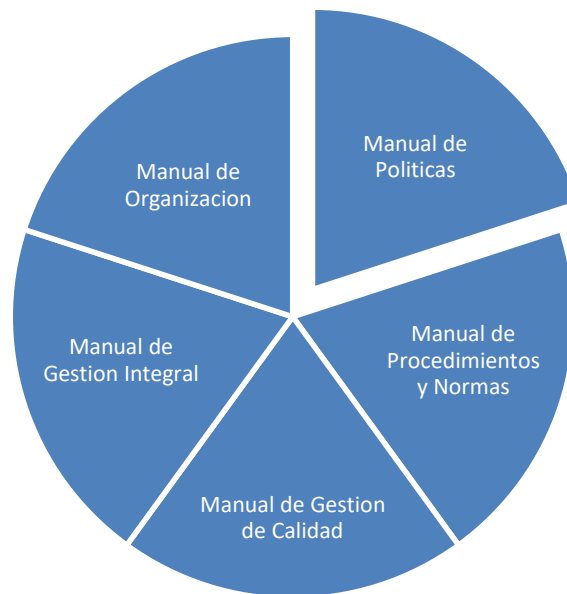


Figura 12 Clasificación general de los manuales en el ámbito administrativo





CAPITULO 5 RESULTADOS

12.-Resultados, planos, gráficos, prototipos manuales, programas, análisis estadísticos modelos matemáticos simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones.

De acuerdo al proyecto realizado, se cumplió de manera satisfactoria los objetivos planteados al inicio del proyecto, ya que se encontró con seis manuales obsoletos y se logró actualizar el 100% en los manuales de procedimientos de las diferentes áreas. A lo largo de la realización del proyecto se detectaron varias áreas de oportunidad, en las cuales se hicieron las adecuaciones pertinentes. Algunas de las áreas tenían actualizados los manuales, en otras áreas se agregaron o eliminaron leyes obsoletas.

Para ir dando forma a la reorganización de Ayuntamiento a través de un manual se hizo un uso de investigación en la que se usó como recurso para la recolección de la información la entrevista a diferentes grupos de departamento la encuesta, hice también usos de una libreta de observaciones con relación a la problemática que detecté y sugerí ejecutar y desarrollar un plan de contracción estratégico.

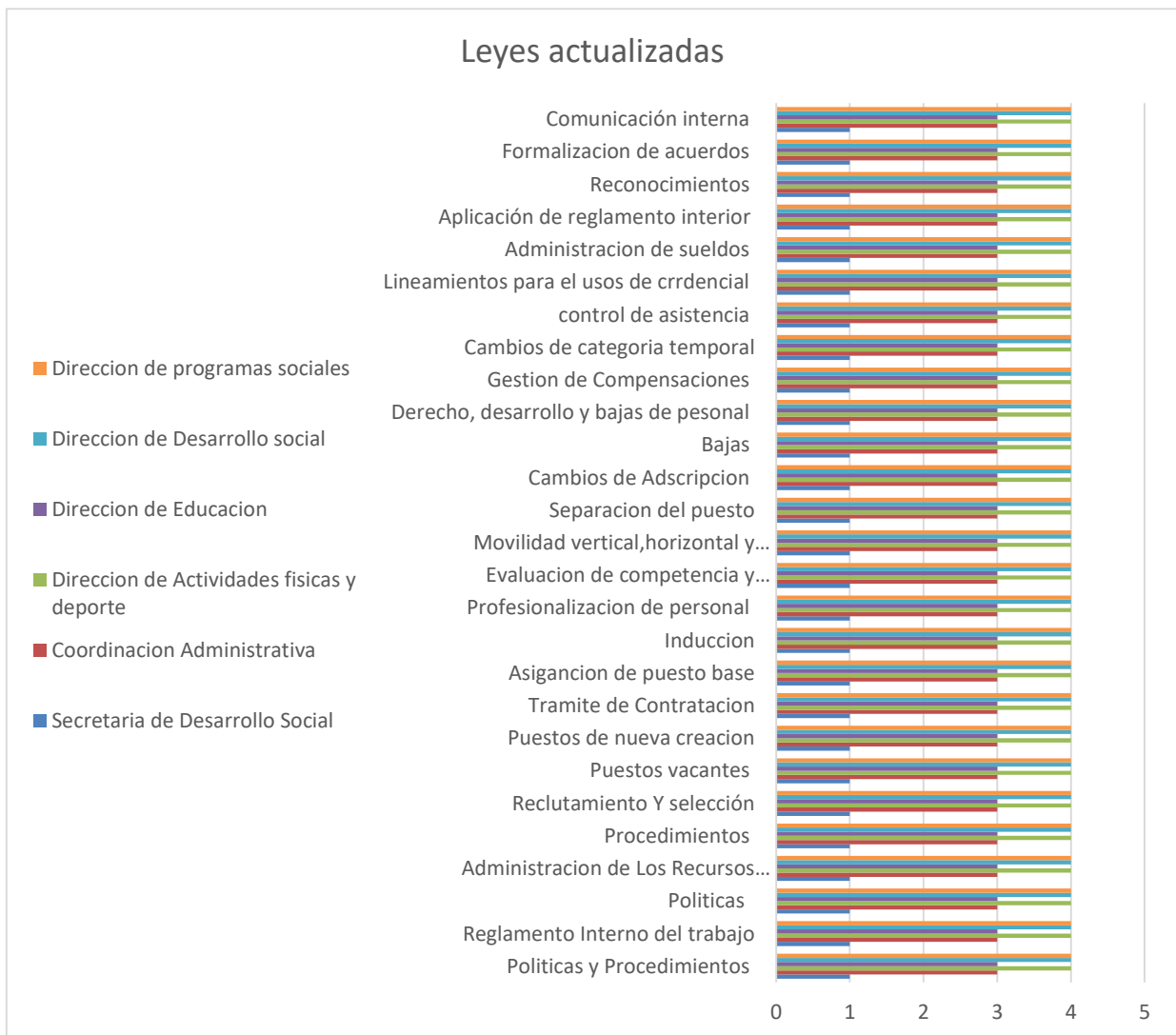
Propuestas de primer avance

- 1.-Implementar el manual para mejorar el desempeño de todo el personal y general siempre encaminado hacia los objetivos de la organización.
- 2.-Seguir trabajando en las publicidades debido a que detecte que la mayoría de la población desconoce la ubicación de la empresa y eso es esencial.
- 3.-Recomendación en la capacitación del personal que se realice continua para mantener al día con todos los estándares para mantener los niveles que requiere la secretaria.
- 4.-Contratar personal adecuado para las diferentes áreas, pero para esto el departamento de R.H necesita crear los perfiles adecuados, con base a las necesidades y la estructura de la organización para esto necesitaremos el manual de

funciones y por ello me incline hacia la figura de los manuales adaptativos porque considero que Ayuntamiento deberá tener bien definido cada uno de los puestos.

5.-Realizar más a menudo integración a los empleados es decir actividades extracurriculares y preocuparse por mantener informados a los empleados sobre temas de prevención de riesgo que sabemos que es algo esencial para el bienestar de toda la organización.

Figura 9 Se actualizan 27 leyes con carpetas de uno a cuatro por cada departamento en las 6 áreas de trabajo



El manual es una herramienta más para H. Ayuntamiento para la organización del trabajo se define la estructura del organigrama para definir la descripción de puestos a detalle, las tareas, las responsabilidades, la delegación y autoridad de las líneas de comunicación, los deberes con que debe cumplir cada área o cada departamento .Se realizó la estructura de un manual de organización, sus elementos que contengan nombre del manual, antecedentes históricos, visión, misión, filosofía, políticas, reglas, leyes o documentos bajo los cuales se establece la normatividad de dicho manual ,se debe crear un organigrama proyectada a 5 años ya con 36 carpetas donde la organización ya creció, con base a la estructura a su desarrollo para darle un orden una jerarquía se hace la actualización de manual de políticas, un manual de puestos, un manual de responsabilidades, sobre todo un manual donde las nuevas personas que entren a la organización sepan cómo se trabaja y conozcan las reglas, normas, políticas como se va trabajar. Hacer el manual convenido con el manual de puestos.

Figura 10 Actualización Proyectada a 5 años

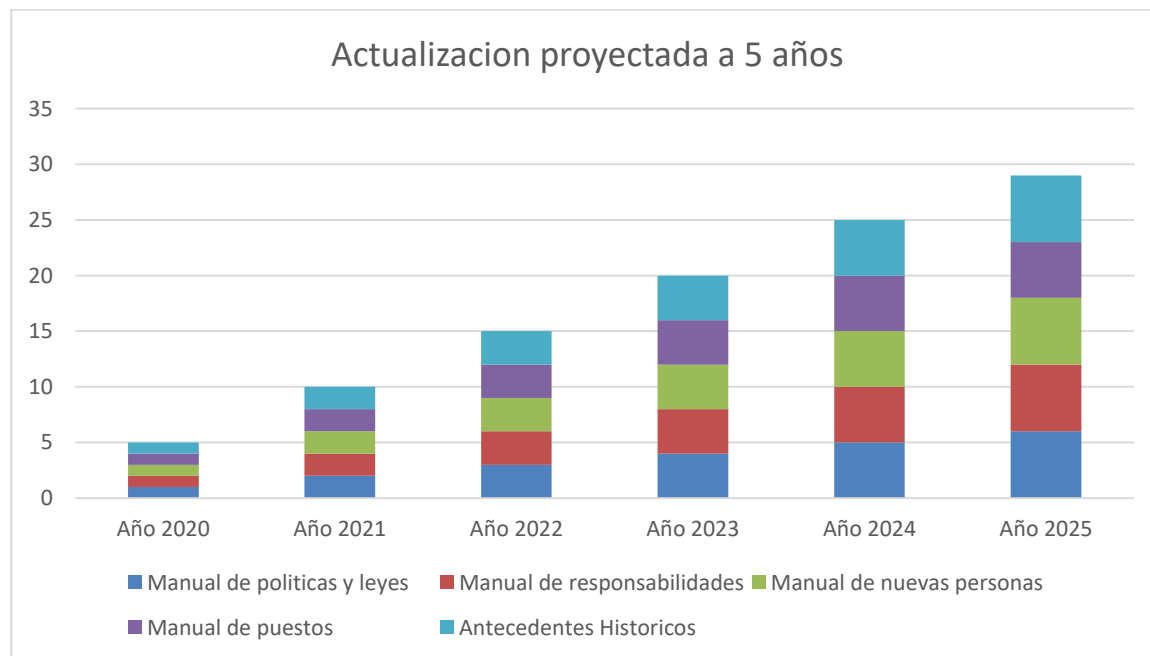


Imagen 10 Implementar la recopilación de información de los puestos y plantear una descripción de puesto para las nuevas vacantes, donde llevara

Institucion H. Ayuntamiento	Subdireccion	Departamento	Area
Puesto			
Clave del puesto			
Nivel			
Ubicación del Puesto			
Reportar a			
Supervisar a N/A			
Relaciones Internas			
Relaciones externas			
Salario			
Categoría			
Horario			

Además de exponer al personal la visión que tiene H. Ayuntamiento, se busca la integración de este mismo, ya que, al tener 6 áreas operativas, es difícil la convivencia tanto laboral como recreativa entre sus empleados. El sentido de pertenencia que se busca intensificar en los empleados influye en el desarrollo de sus actividades específicas tanto del puesto como del área en la que se encuentran. Además de concentrarse en el personal fuera de convenio de nuevo ingreso, mediante este tipo de eventos se busca identificar a los talentos dentro de la secretaria, para poder perfilarlos a puestos de mayor jerarquía dentro de la misma, con el fin de que en algún futuro sean ellos los que tomen los cargos de gerencias o jefaturas. Se aplicó una encuesta a los 38 asistentes a la jornada, para evaluar su satisfacción

Se realiza un inventario de sus puestos en las seis áreas dentro de la secretaria para tener planteado los puestos y códigos que se debe tener para facilitar más la actualización de los manuales y asignarles sus carpetas correspondientes de un manual de Recurso Humanos

Imagen 11 Inventarios de puestos de los seis departamentos que tiene la secretaria de desarrollo Social de H. Ayuntamiento.

PUESTO	CÓDIGO DE LA DGP
--------	------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIO/A DE DESARROLLO SOCIAL	DGP SDS SDS SDS 01
ASISTENTE DEL/LA SECRETARIO/A	DGP SDS SDS SDS 02
SECRETARIA/O	DGP SDS SDS SDS 03
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DGP SDS SDS SDS 05
AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO	DGP SDS SDS SDS 06
ENLACE JURIDICO/A	DGP SDS SDS SDS 07
ENLACE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DGP SDS SDS SDS 08
SUPERVISOR/A DE PROGRAMAS	DGP SDS SDS SDS 09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS SDS SDS 10

COORDINACION ADMINISTRATIVA

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS CAD CAD 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS CAD CAD 02
ASISTENTE	DGP SDS CAD CAD 03
ESPECIALISTA EN COMPRAS	DGP SDS CAD CAD 04
AUXILIAR DE PRESUPUESTO Y GASTO	DGP SDS CAD CAD 05
ENCARGADO/A DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS	DGP SDS CAD CAD 06
COORDINADOR/A DE INFORMATICA	DGP SDS CAD CAD 07
ENCARGADO/A DE NORMATIVIDAD	DGP SDS CAD CAD 08
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	DGP SDS CAD CAD 10
ENCARGADO/A DE ALMACEN	DGP SDS CAD CAD 12
AUXILIAR DE ALMACEN	DGP SDS CAD CAD 13



MENSAJERO/A	DGP SDS CAD CAD 14
INTENDENTE	DGP SDS CAD CAD 15
VELADOR/A	DGP SDS CAD CAD 16

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION

JEFE/A DEPTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION	DGP SDS CAD JSC 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS CAD JSC 02

DEPTO DE RECURSOS HUMANOS Y EFICIENCIA PRESUPUESTAL

JEFE/A DEPTO RECURSOS HUMANOS Y EFICIENCIA PTAL	DGP SDS CAD JRH 01
COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA	DGP SDS CAD JRH 02
COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION	DGP SDS CAD JRH 03

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DIRECTOR/A DE EDUCACION	DGP SDS DED DED 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DED DED 02

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

JEFE/A DEPTO BIBLIOTECAS MUNICIPALES	DGP SDS DED JBM 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DED JBM 02
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	DGP SDS DED JBM 04
VELADOR/A	DGP SDS DED JBM 06
INTENDENTE	DGP SDS DED JBM 07
AUXILIAR	DGP SDS DED JBM 08
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	DGP SDS DED JBM 09



DEPARTAMENTO DE GESTION DE APOYOS E INFRAESTRUCTURA

JEFE/A DEPTO GESTION DE APOYOS E INFRAESTRUCTURA	DGP SDS DED JGI 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DED JGI 02
COORDINADOR/A DE APOYOS E INFRAESTRUCTURA	DGP SDS DED JGI 03
INSTRUCTOR/A DE APOYOS EDUCATIVOS	DGP SDS DED JGI 04

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL	DGP SDS DDS DDS 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DDS DDS 02

COORDINACION DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN

COORDINADOR DE PROMOCION Y CONCERTACION	DGP SDS DDS CPC 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DDS CPC 02

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROMOCION	DGP SDS CPC JPR 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS CPC JPR 03
COORDINADOR/A DE UNIDAD TERRITORIAL	DGP SDS CPC JPR 04
INSTRUCTOR/A DE VALORES	DGP SDS CPC JPR 05

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONCERTACIÓN

JEFE/A DEPTO ORGANIZACIÓN Y CONCERTACION	DGP SDS CPC JOC 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS CPC JOC 02
SUPERVISOR/A SALON DE USOS MULTIPLES	DGP SDS CPC JOC 03
ENCARGADO/A DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS	DGP SDS CPC JOC 04
INSTRUCTOR/A SALON DE USOS MULTIPLES	DGP SDS CPC JOC 05
CONCERTADOR/A	DGP SDS CPC JOC 06



DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

DIRECTOR/A DE ACTIVACION FISICA RECREACION Y DEPORTE	DGP SDS DAF DAF 01
SECRETARIA/O	DGP SDS DAF DAF 02
COORDINADOR/A DE VINCULACION Y PLANEACION	DGP SDS DAF DAF 03
ENLACE ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DAF DAF 04
COORDINADOR/A ACADEMIA TAURINA	DGP SDS DAF DAF 05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DAF DAF 06
INSTRUCTOR/A TAURINO/A	DGP SDS DAF DAF 07
AUXILIAR ACADEMIA TAURINA	DGP SDS DAF DAF 08
INSTRUCTOR/A DEPORTIVO	DGP SDS DAF DAF 09

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYOS DEPORTIVOS

JEFE/A DEPTO DE GESTION Y APOYOS DEPORTIVOS	DGP SDS DAF JGA 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DAF JGA 02
AUXILIAR OPERATIVO/A	DGP SDS DAF JGA 03

DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA

JEFE/A DEPARTAMENTO DE ACTIVACION FISICA	DGP SDS DAF JAF 01
ASISTENTE	DGP SDS DAF JAF 02
INSTRUCTOR/A DEPORTIVO/A	DGP SDS DAF JAF 03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DAF JAF 04
AUXILIAR OPERATIVO/A	DGP SDS DAF JAF 05

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE

JEFE/A DEPTO DE RECREACION Y DEPORTE	DGP SDS DAF JRD 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DAF JRD 02
COORDINADOR/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	DGP SDS DAF JRD 03



ASISTENTE	DGP SDS DAF JRD 04
COORDINADOR/A DEPORTIVO SANTA ANITA	DGP SDS DAF JRD 05
COORDINADOR/A DEPORTIVO LINEA VERDE	DGP SDS DAF JRD 06
COORDINADOR/A ALBERCA MUNICIPAL	DGP SDS DAF JRD 07
COORDINADOR/A POLIDEPORTIVO VNSA	DGP SDS DAF JRD 08
COORDINADOR/A DEPORTIVO PENSADORES MEXICANOS	DGP SDS DAF JRD 10
COORDINADOR/A DEPORTIVO MUJERES ILUSTRES	DGP SDS DAF JRD 12
COORDINADOR/A DEPORTIVO FIDEL VELAZQUEZ	DGP SDS DAF JRD 13
COORDINADOR/A DEPORTIVO PARQUE MEXICO	DGP SDS DAF JRD 14
COORDINADOR/A DEPORTIVO PARQUE COLOSIO	DGP SDS DAF JRD 15
COORDINADOR/A DEPORTIVO PINTORES MEXICANOS	DGP SDS DAF JRD 16
COORDINADOR/A CENTRO DE INTEGRACION MUNICIPAL	DGP SDS DAF JRD 17
INSTRUCTOR/A DEPORTIVO	DGP SDS DAF JRD 18
PARAMEDICO/A	DGP SDS DAF JRD 19
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	DGP SDS DAF JRD 20
INTENDENTE	DGP SDS DAF JRD 21
VIGILANTE	DGP SDS DAF JRD 22
VELADOR	DGP SDS DAF JRD 23
TERAPEUTA FISICO/A	DGP SDS DAF JRD 24

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DIRECTOR/A DE PROGRAMAS SOCIALES	DGP SDS DPS DPS 01
ASISTENTE	DGP SDS DPS DPS 02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DPS DPS 03
ENCARGADO/A DE RECEPCIÓN	DGP SDS DPS DPS 04

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	DGP SDS DPS JPF 01
ENCARGADO/A DE PROGRAMAS	DGP SDS DPS JPF 03
AUXILIAR DE PROGRAMAS	DGP SDS DPS JPF 04

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES

JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES	DGP SDS DPS JPM 01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DGP SDS DPS JPM 02
AUXILIAR DE PROGRAMAS	DGP SDS DPS JPM 04

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA CONVIVENCIA

JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA CONVIVENCIA	DGP SDS DPS JPC 01
AUXILIAR DE PROGRAMAS	DGP SDS DPS JPC 03

Imagen 12 Directorio de puestos con sus nombres de los directivos encargados

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO
Secretario de Desarrollo Social	Leonardo Montañez Castro
Coordinadora Administrativa	Laura Jiménez Castro
Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Gestión	Rubén Neri Esparza
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Eficiencia Presupuestal	Miguel Angel Rosales de Santiago
Encargado del Despacho de la Dirección de Activación Física, Recreación y Deporte	Luis Rodríguez Duran
Encargado del Despacho del Departamento de Activación Física	Miguel Angel Rosales de Santiago
Jefe del Departamento de Recreación y Deporte	Victor Manuel Roque Esparza
Jefe del Departamento de Gestión y Apoyos Deportivos	Luis Rodríguez Duran
Directora de Educación	Paola Espinoza de los Monteros Avilés
Jefa del Departamento de Bibliotecas Municipales	Sandra Luz Alejandra Casarubias Magallanes
Jefe/a Departamento de Gestión de Apoyos e Infraestructura	Daniel Eduardo Martínez Oyanguren
Director de Desarrollo Social	José Alfredo Gallo Camacho
Encargada del Despacho de la Coordinación de Promoción y Concertación	Evangelina González López
Jefa del Departamento de Promoción	Marivel Oliva González

Jefa del Departamento de Organización y Concertación	Evangelina González López
Director de Programas Sociales	Arturo Adame Murillo
Jefe del Departamento de Programas Federales	Alfonso Rodríguez Trueba
Jefe del Departamento de Programas Municipales	Noé Juan Mares Pacheco
Jefa del Departamento de Programas para la Convivencia	Ma de la Luz Ortiz Macías

Imagen 13 Organigrama de Código



Figura 13 Pregunta 1

¿Cómo calificarías la integración?

-Excelente nos dieron la oportunidad de interactuar con los directivos y gerentes de área de los temas importantes para nosotros y municipio.

-Muy buena que me gustaría que siguieran existiendo estas capacitaciones para años posteriores.

-Bastante útil e interesante, sin duda para permanecer con el entusiasmo con el que entramos.

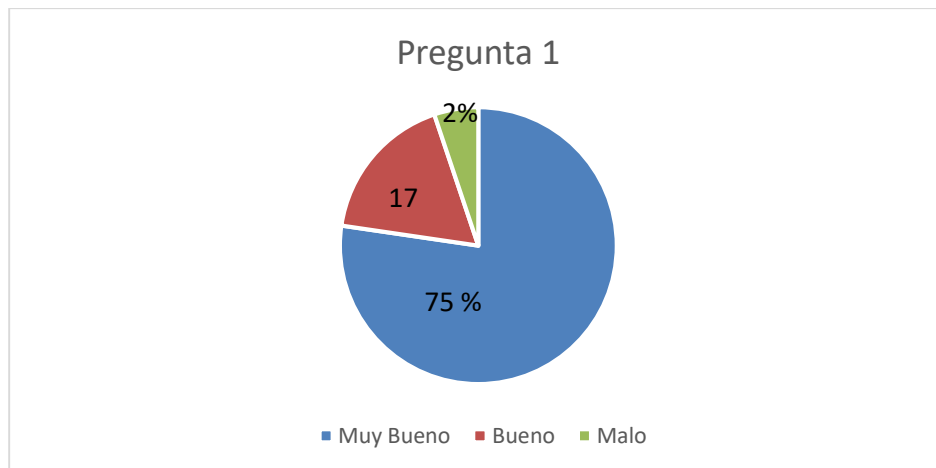


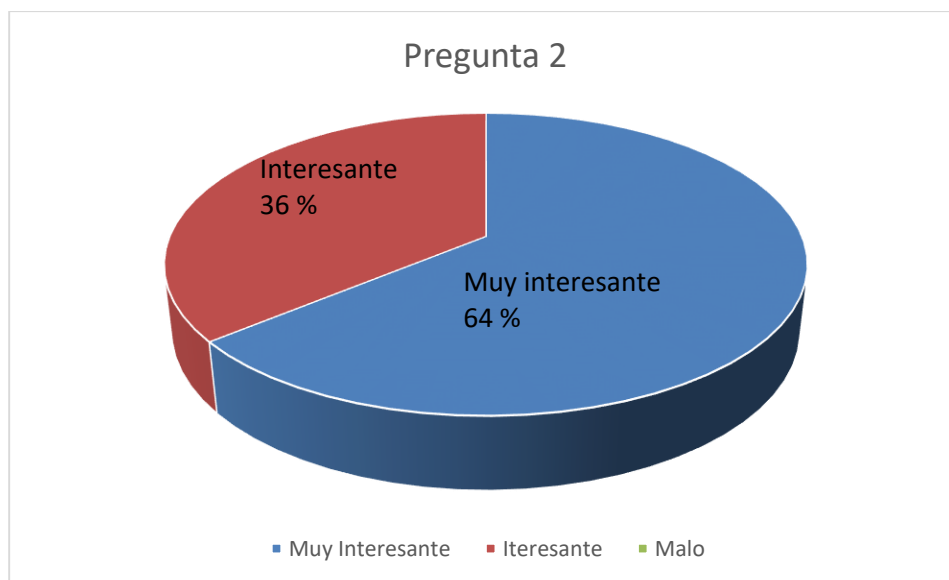
Figura 14 Pregunta 2

¿Qué te pareció el contenido de los manuales?

-Muy interesante da visión más amplia de todo lo que se hace en H. Ayuntamiento y la secretaria de Desarrollo saber, sus departamentos a lo que se dedican, que te hacen sentir parte del equipo.

-Muy buenos instructores, pero algunos les falta un poco más de practica no solo teoría si no realizar más ejercicios prácticos para que no se haga pesado el curso.

-En general muy bueno para conocer un poco más de la secretaria, así como integrarnos con los compañeros y fortalecer más a la organización de H. Ayuntamiento.



La capacitación del personal también es sumamente importante, las necesidades de competencias y habilidades que demandan los diferentes puestos han hecho que se requiera de la revisión y la actualización de manera eficaz y periódica de las matrices de capacitación y competencias, las cuales dictaminan los cursos que se deberán de impartir a la persona que desee cubrir cualquier puesto en la organización.

Se realizó entrevistas con los jefes de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo, en la cual ellos tengan declarados en sus manuales de Recursos Humanos, para que visualizaran que tipo de cursos son los adecuados para sus áreas y poder detectar cuáles serían las actualizaciones pertinentes que se necesitaran hacer tanto en sus manuales como en sus capacitaciones de personal.



13.-Actividades sociales realizadas en la empresa u organización

H. Ayuntamiento debe cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el mismo, además de coordinar a las dependencias de la administración pública municipal a fin de mantener el orden público, vigilando que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. se dedica atender las necesidades de la ciudadanía haciendo jornadas de limpieza y reforestaciones a través de servicios públicos, el Dif municipal, jornadas navideñas, área de desarrollo social en entrega de apoyos alimenticios tales como despensas buscar asociaciones para bajar apoyos, entrega de cuartos adicionales, tinacos, calentador solar así establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de Recursos Humanos, a efecto de desarrollar de manera eficiente el ciclo de la vida laboral del personal que presta sus servicios en la Secretaria de Desarrollo Social.

En esta actualización beneficiara al H. Ayuntamiento de Aguascalientes para que dé como resultado un análisis documental a la redacción que contara con la aprobación y proseguir del diagnóstico organizacional que dará raíz ya al manual actualizado de funciones para el área de Recurso Humanos.

Para H. Ayuntamiento, es importante contar con un manual actualizado para reorganizarse y permitir conocer el funcionamiento interno para auxiliar en la inducción del puesto y capacitación del personal, facilitara las labores de auditoria y su evaluación del control interno, para lograrlo se necesita la actualización constante de manera anual, así se registran modificaciones de las actividades y los puestos responsables.

Análisis de la operación Proporcionar a todas las áreas que integran la Secretaria de Desarrollo Social una referencia general que estandarice la adecuada planeación, organización y administración del Personal que presta sus servicios.



Simplificar y homologar el marco normativo que regula los procesos internos relacionados con la planeación, organización, dirección y control administración de Recursos Humanos.

Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización, dirección y control administración de los Recursos Humanos de la secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Aguascalientes una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficiente sus procesos relacionados con la administración de los Recursos Humanos asignados a sus respectivas áreas de trabajo.

Realizar un plan de trabajo usando un análisis documental, para obtener los insumos necesarios para iniciar un diagnóstico.

Gestión o desarrollo organizacional de una actualización de manual de recursos humanos en el área trabajo que contara con la aprobación y proseguir con el diagnóstico y por último aplicar la metodología y el análisis de toda la información recolectada. Lo que dará como resultado a la redacción del diagnóstico organizacional que dará raíz ya a la actualización del manual.

A continuación, se presentan imágenes de los beneficios que son parte de la entrega a la ciudadanía en cada departamento de las seis áreas de H. Ayuntamiento en el cual se da a conocer sus trabajos realizados en las jornadas que se realizan día a día para llevar a cabo su trabajo.

ENTREGA DE BENEFICIOS A LA CIUDADANIA

Imagen 2 Apoyos a estudiantes de todas las edades

Imagen 3 Actividades navideñas



Imagen 4 Apoyo alimenticio y reforestaciones



Imagen 5 Apoyos federales y area de servicios publicos



Imagen 6 Apoyos alimenticios y del hogar





CAPITULO 6 CONCLUSIONES

14.-Conclusiones del proyecto recomendaciones y experiencia personal adquirida.

Este proyecto se llevó a cabo en H. Ayuntamiento específicamente se gestionó, Diagnóstico y desarrollo la actualización de 27 leyes políticas, para los manuales del área, cada procedimiento, la creación y actualización de los Manuales de Normativas y Procedimientos, es hacer que faciliten la comprensión y entendimiento de todos los procesos, una de las limitantes fue la no disponibilidad de un Manual de Normas y Procedimientos anterior con suficiente alcance, que permitiera visualizar con la que son desarrollados sus procesos.

Así mismo se detectó como una mejora que en las seis áreas podrá realizar sus capacitaciones para el personal de nuevo ingreso, así como actualizar a todo el personal que no tenga esta capacitación del uso de manual. Se realiza actualización para que sea anual y una proyección a cinco años a 36 manuales con el crecimiento de las áreas, que permita documentar sus procedimientos, resultan indispensables para cualquier organización así facilitan la estandarización de los procesos. Se transcribe el inventario con su código de puestos de las seis áreas. El manual de recursos humanos es el documento que detalla las políticas de una organización con respecto a la gestión de los empleados y la relación entre los gerentes y los empleados.

Así que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la empresa, Una organización será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Para ejecutar este diagnóstico se usaron distintos instrumentos como el análisis documental cada uno sirvió para obtener un insumo necesario para iniciar el diagnóstico y luego el plan de trabajo ya pase a procederlo con un cronograma de trabajo y por último se aplicó la metodología y el análisis de toda la información recolectada lo que dio como resultado la redacción del diagnóstico organizacional que dio raíz ya a la



actualización del manual de Recursos Humanos de la Secretaria de Desarrollo Social de H. Ayuntamiento .

Recomendaciones este modelo de residencias profesionales es una gran oportunidad al mundo laboral, el poder realizar un proyecto dentro de H. Ayuntamiento, relacionado con el área de estudio de Gestión Empresarial me ayuda a complementar la formación académica, además de exponer situaciones laborales de gran importancia, que conllevan al desarrollo profesional y emocional. se debe estar actualizando anualmente las carpetas de manual para que a su vez se le dé la capacitación adecuada a cada integrante de nuevo ingreso en su área de trabajo donde será enviado a laborar. Así como los puestos de cada departamento serán actualizados junto con la actualización del manual para Recursos Humanos.



CAPITULO 7 COMPETENCIAS DESARROLLADAS

15.-Competencias desarrolladas y aplicadas

La realización del proyecto se utilizó y desarrollaron las siguientes competencias

En el manual como técnica y herramienta muy importante ya que de aquí me pude organizar en este proyecto. En base a lo que aprendí al hacer la Gestión para la mejora sustantiva de la actualización del manual en las carpetas estudios de personal, Inventario de puestos en dentro de las seis áreas de los departamentos la realización del proyecto se desarrolló capacidad de organizar, habilidades de gestión en la información obtenida, solución de problemas, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Instrumentales para reportar la información previa necesaria

- Capacidad de análisis en el inventario de puestos.
- Capacidad de organizar las carpetas de los manuales.
- Conocimientos generales básicos que aplique de la carrera de Gestión Empresarial.
- Conocimientos básicos de la carrera.
- Habilidades básicas de manejo de personal.
- Habilidades de gestión de información
- Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas para la actualización de las leyes obsoletas.

Interpersonales las relaciones con las personas son fundamentales durante la realización del proyecto, ya que tenía que conocer todas las áreas para conocer su organización e inventarios de puestos de cada área y documentar nuevos procedimientos.



- Capacidad crítica y autocrítica.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario.
- Capacidad de comunicarse con profesionales de las seis áreas.
- Habilidad para trabajar en un ambiente laboral.
- Compromiso ético.

Competencias sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica realizada en H. Ayuntamiento, aplicando los conocimientos adquiridos aprendiendo nuevas oportunidades, para aprender, mostrando interés para poder llegar hasta el final del Proyecto.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de aprender.
- Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones.
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
- Liderazgo.
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.
- Capacidad para diseñar y gestionar proyectos.



CAPITULO 8 FUENTES DE INFORMACION

16.-Fuentes de información

-https://www.youtube.com/results?search_query=videos+de+manufactura+esbelta

-https://www.youtube.com/watch?v=FBsHB_yHZGE

-<https://www.youtube.com/watch?v=4z-fXvfr63k>

-<https://www.losrecursoshumanos.com/manual-de-recursos-humanos/#:~:text=Un%20manual%20de%20recursos%20humanos,los%20gerentes%20y%20los%20empleados.>

https://www.google.com/search?q=eventos+de+LEONARDO+MONTA%C3%91EZ+la+secretaria+de+desarrollo+social++de+municipio+en+aguascalientes&tbm=isch&ved=2ahUKEwjN3eq25LPtAhUVL60KHd5LBMsQ2-cCegQIABAA&oq=eventos+de+LEONARDO+MONTA%C3%91EZ+la+secretaria+de+desarrollo+social++de+municipio+en+aguascalientes&gs_lcp=CgNpbWcQAzoECCMQJ1DXhiVY6KwIYOG3JWgAcAB4AIABgQGIAYAPkgEENC4xNJgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nwAEB&scient=img&ei=qeLJX43ILZXetAXel5HYDA&bih=379&biw=911&rlz=1C1JZAP_esMX913MX9

-<https://www.monografias.com/trabajos-pdf5/actualizacion-manuales-normas-procedimientos/actualizacion-manuales-normas-procedimientos.shtml>

-https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=406-manual-de-procedimientos-de-desarrollo-de-rrhh&category_slug=sistemas-de-servicios-de-salud-y-tecnologia&Itemid=235

CAPITULO 9 ANEXOS

17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario).

Logo del Ayuntamiento de Aguascalientes: **Aguascalientes** El corazón de México AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asunto: Constancia de Aceptación de Residencias Profesionales
Aguascalientes, Ags., 25 de Agosto de 2020

MA. MAGDALENA CUEVAS MARTINEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA
P R E S E N T E

Por medio del presente se hace **CONSTAR** que él o la **C. CRUZ ELIZHABET RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ**, de la carrera de **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, con número de control **A161050451**, alumna de esa Institución a su digno cargo, ha sido aceptado para realizar sus **RESIDENCIAS PROFESIONALES** en la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, en el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, a partir del **25 de Agosto del 2020**, hasta cubrir un total de **500 (quinientos) horas**, en un periodo de 4 meses a 6 meses.

Se extiende la presente constancia a petición de la interesada, para los fines que le convengan.

ATENTAMENTE

[Firma manuscrita]

LIC. FLORENCIA CAROLINA GARCÍA LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Cep. Expediente
FCGL/MMA*

Año del centenario luctuoso del constitucionalista y héroe revolucionario Venustiano Carranza Garza

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

Antonia Acosta Núm. 114, Col. Centro
Aguascalientes, Ags. Tel (449) 918 10 33 y 75
www.ags.gob.mx

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

N/A