

REGLAMENTOS MUNICIPALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

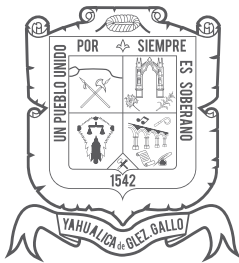


I. Introducción

El presente manual de organización del Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, Jal., es de observancia general, constituye un instrumento administrativo de información y consulta.

El manual es un medio para familiarizar se con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar la descripción de los procedimientos realizados por la Oficialía Mayor Administrativa de Yahualica de González Gallo, Jal.

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



II. Objetivo

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

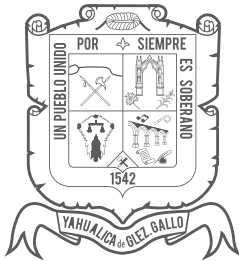
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

III. Simbología

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
 PARA EL MUNICIPIO DE
 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
 JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

IV. Fundamento Legal

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

**PRO 01 OMA 01
PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS**

Propósito:

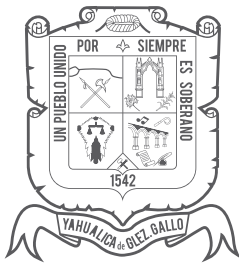
Determinar la provisión y demanda de empleados que serán necesarios, para el ayuntamiento suministrar el personal adecuado en el momento adecuado y el tipo de empleados que serán necesarios.

Alcance:

Es aplicable para todas las direcciones del H. Ayuntamiento Municipal de Yahualica González Gallo, Jalisco.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
PM	Presidente Municipal
HPM	Hacienda Publica Municipal
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
DA	Director de Área



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Estudio labor al y presupuestal.

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

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

2.-Requerimientos y disponibilidad.

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

Referencias:

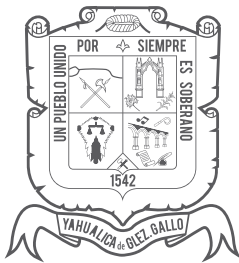
No aplica.

Formatos:

No aplica.

Documentos:

- Presupuesto anual de personal.
- Ley de Ingresos Municipales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

**PRO 01 OMA 02
REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Propósito:

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

Alcance:

Es aplicable para todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Director de Área solicitante
OMA	Oficialía Mayor Administrativa

Procedimiento:

1.- Generar requisición de personal.

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

2.- Envío de requisición de personal.

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

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

3.- Autorización:

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

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

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

Referencias:

No aplica.

Formato:

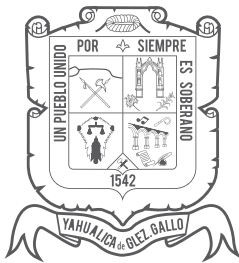
FOR 1 RHU 06 Requisición de personal.

Documentos:

Plantilla de personal vigente y autorizada.

PRO 01 OMA 03 RECLUTAMIENTO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

PRO1 OMA 03-4 PROCESO DE BÚSQUEDA INTERNA

Propósito:

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

Fuentes de reclutamiento aplicadas:

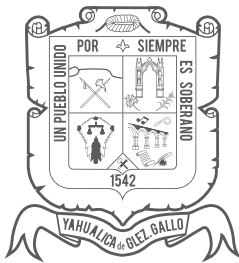
- Promociones
- Ascensos
- Descensos
- Transferencia

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio Yahualica de González Gallo, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Director de Área solicitante
OMA	Oficialía Mayor Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Procedimiento:

1.-Búsqueda.

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

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

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

2.- Aplicación de pruebas par a la promoción.

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

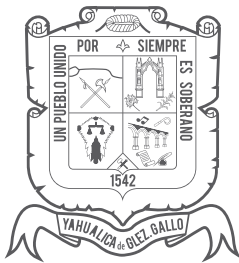
2.2 Una vez que se concluyan las pruebas necesarias se hace el llenado de la cedula con puntaje obtenido **FOR 101**.

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

3.-Entrevista final a los candidatos aptos.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
 PARA EL MUNICIPIO DE
 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
 JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Referencias:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
PRO 01 OMA 02	Requisición de Personal
PRO 02 OMA 11	Promoción de Personal
PRO 03 OMA 12	Reconocimientos

Formatos:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
FOR 01 RHU 06	Requisición de Personal
FOR 101	Cedula de Calificación

Documentos:

- Expediente laboral del empleado.
- DOC 01 RHU 08 Sugerencias de entrevista.
- Ley de Escalafón del Personal.

**PRO1 OMA 03-5
PROCESO DE BÚSQUEDA EXTERNA**

Propósito:

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

Fuentes de reclutamiento aplicadas:

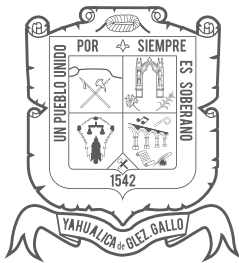
- Medios masivos de comunicación
- Bolsas de trabajo
- Instituciones educativas
- Recomendados

Alcance:

Será aplicable al personal de nuevo ingreso.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Director de Área solicitante
OMA	Oficialía Mayor Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Recibimiento de Solicitudes.

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

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

2.-Definición de Objetivos del Puesto.

2.1 Se analizan la capacidad y habilidades de los candidatos.

2.2 Se determina la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

2.3 Se desechan los candidatos que no cubren los requisitos.

3.- Entrevista.

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

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

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

3.4 Se evalúa las contestaciones del candidato.

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

4.- Toma de Decisión.

4.1 Se cita al candidato idóneo para el puesto.

4.2. Se continúa con el proceso de sección.

Referencias:

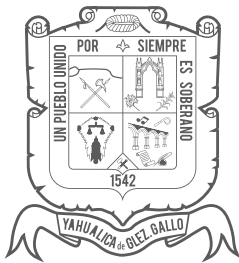
ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
PRO 01 OMA 02	Requisición de Personal

Formatos:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
FOR 01 RHU 06	Requisición de Personal
FOR 1 RHU01	Entrevista inicial

Documentos:

- DOC 01 RHU 08 Sugerencias de entrevista.
- Ley de Escalafón del Personal.
- Solicitud de empleo y/o curriculum.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

PRO 1 OMA 06 SELECCIÓN

Propósito:

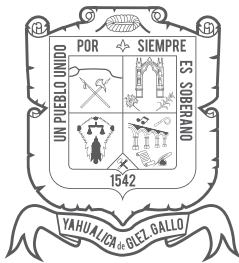
La utilización adecuada de las fuentes de reclutamiento nos lleva al punto clave en el desarrollo y progreso de la institución que es la selección del personal en donde es necesario analizar el perfil, habilidades, capacidades e intereses de los candidatos que sean los adecuados para llenar las vacantes.

Alcance:

Aplicable par a todos los aspirantes a una vacante.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
DA	Director de Área solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Pruebas psicométricas.

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

2.-Investigación de antecedentes laborales.

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

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

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

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

3.-Decisión final.

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

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

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

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

Intérprete:

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

Referencias:

No aplica.

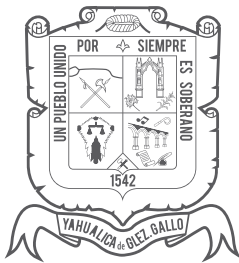
Formatos:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
FOR 1 RH U 02	Antecedentes Laborales
FOR 101	Cedula Calificación de pruebas realizadas
FOR 102	Constancia de alta

Documentos:

Solicitud de empleo y/o currículo.

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DOC OMA 1	Test Cleaver
DOC OMA 2	Cedula Calificación de pruebas realizadas
DOC OMA 3	Cuestionario de Personal Eyesen
DOC OMA 4	BETA II-RSL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
 PARA EL MUNICIPIO DE
 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
 JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
 YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

**PRO 1 OMA07
CONTRATACIÓN**

Propósito:

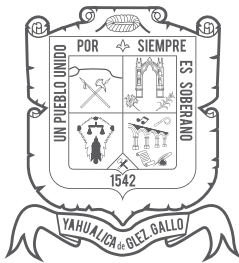
Proceso de contratación formalizado con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deber es tanto de trabajador y ayuntamiento.

Alcance:

Es aplicable para todo el personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, Jal.

Responsable:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
OMA	Oficialía Mayor Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Procedimiento:

1.-Recepción de documentos.

- 1.1 El candidato seleccionado acude a **OMA1** con documentación requerida.
- 1.2 **OMA 2** hace la revisión de la documentación entregada.

2.-Registr o del nuevo empleado.

- 2.1 Se capturan datos del nuevo empleado para llevar un control más preciso de antecedentes laborales de todo el personal para llevar su registro y control

3.-Elaboración de documentación para la nueva alta.

- 3.1 Elaboración de contratos de trabajo **DOC01 OMA 1** individuales por tiempo determinado o nombramiento **DOC01 OMA2** según el caso.
- 3.2 Se da a firmar el empleado el contrato de trabajo.

Referencias:

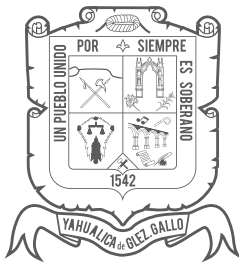
No aplica

Formatos:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DOC01 OMA01	Contrato de Trabajo
DOC01 OMA02	Nombramiento
DOC01 OMA03	Alta de Banco
DOC01 OMA04	Hoja de Vlda

Documentos:

No aplica.



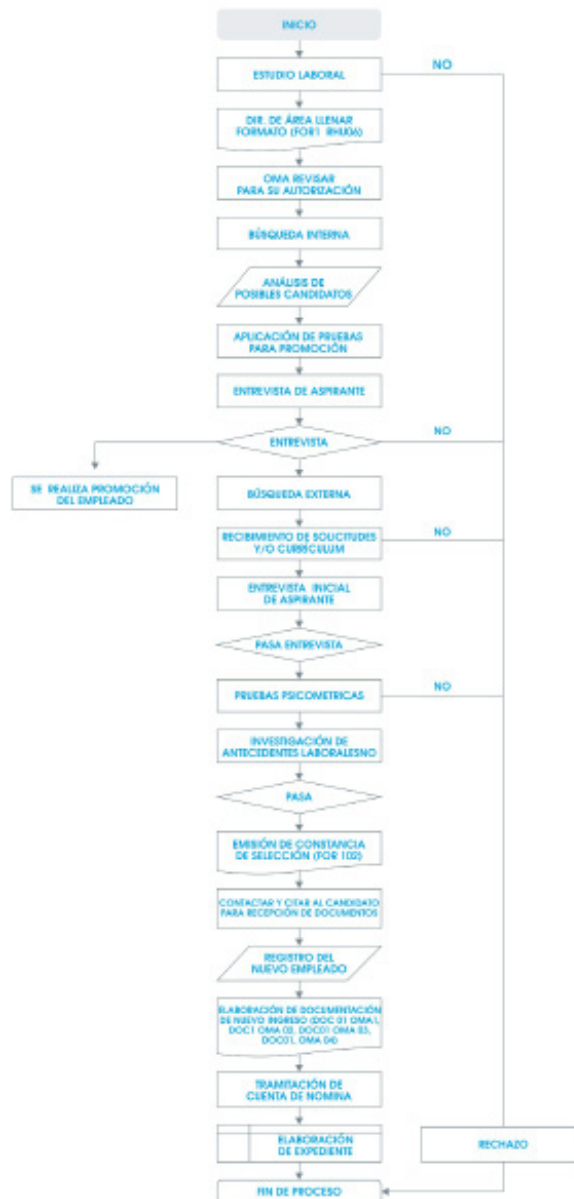
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



**PRO 01 OMA 09
INDUCCIÓN**

Propósito:

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

Alcance:

Se aplica par a personal de nuevo ingreso

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
DA	Director de área

Procedimiento:

1.-Expresa bienvenida al personal de nuevo ingreso

1.1 **OMA 1** da la bien venida al personal de nuevo ingreso.

2.-Explicación de estructura organizacional.

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

2.2 Posteriormente lo envía con su quien ser á su **DA 1**.

3.-Explicación de funciones a las que queda adscrito

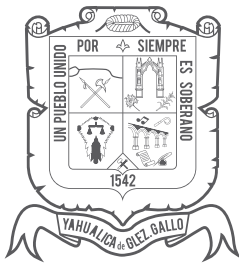
3.1 **DA 2** se encarga de explicar al personal de nuevo ingreso las funciones del área a la que quedar adscrito.

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Referencias:

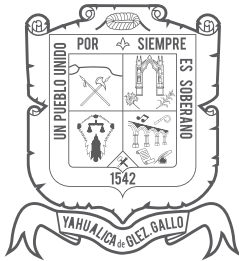
No aplica

Formatos:

No aplica

Documentos:

No aplica

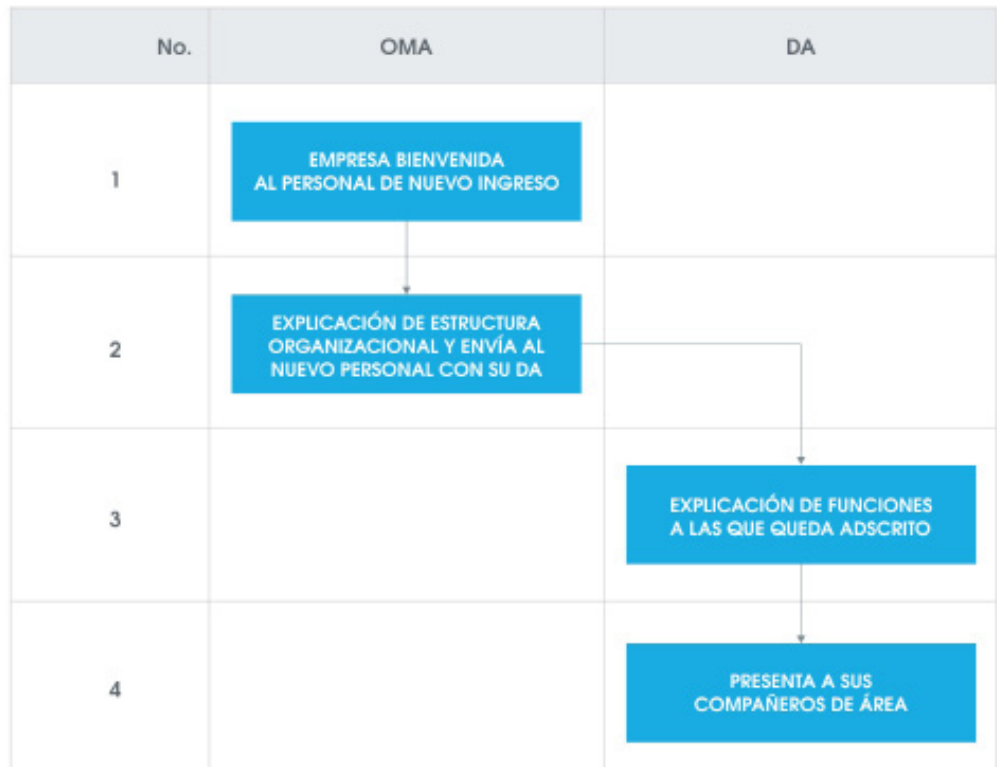


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



PRO 02 OMA 09 CAPACITACIÓN

Propósito:

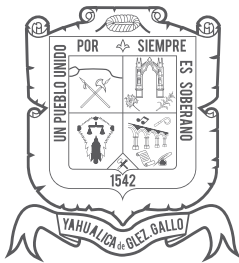
La capacitación es la preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo.

Alcance:

Se aplica para todo el personal del H. Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
DA	Director de Área
TBJR	Trabajador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Elaboración de DNC

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

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

2.-Planeación de la capacitación

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

3.-Organización de la capacitación

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

4.-Ejecución de la capacitación

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

5.-Evaluación de la Capacitación

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

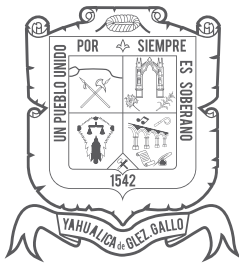
Referencias:

No aplica

Formatos:

No aplica

Documentos:

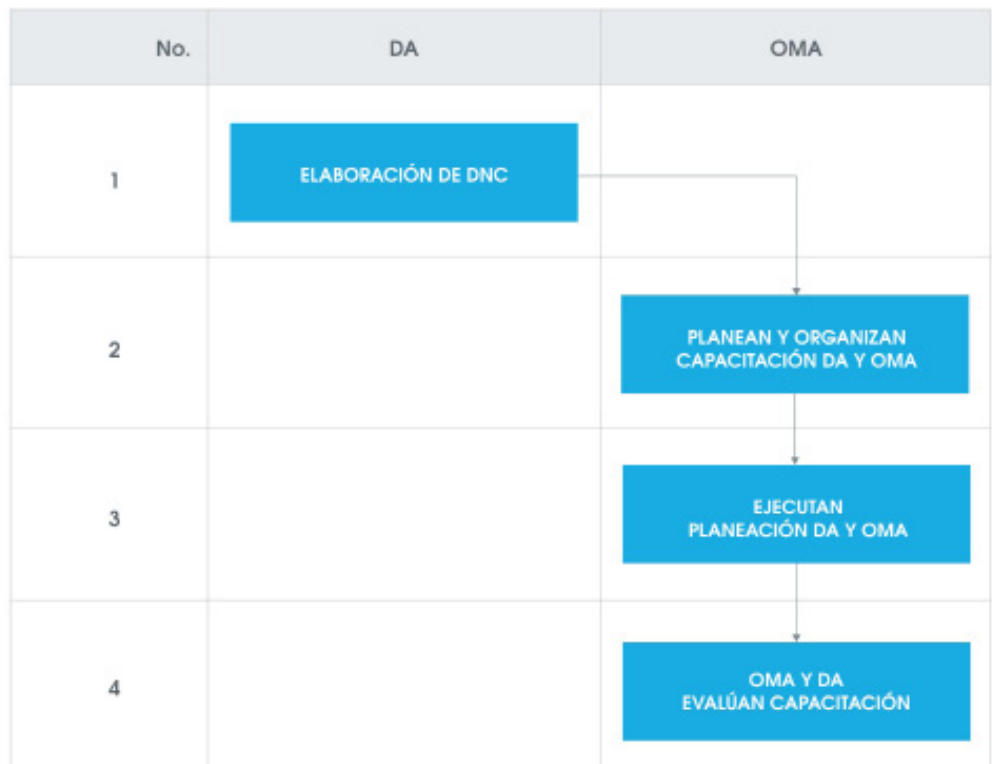


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



PRO 02 OMA10 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Propósito:

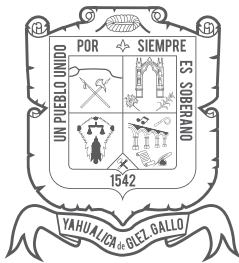
Llevar a cabo un autodiagnóstico de los empleados en su rendimiento laboral en la prestación de su servicio en la Administración Municipal.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia de Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Directores de Área Involucrados
OMA	Oficialía Mayor Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

PROCEDIMIENTO:

1. Entrega de Formatos.

- 1.1 **OMA 1** entrega al **DA 1** el formato de la evaluación.
- 1.2 El **DA 2** recibe y aplica la evaluar **ANEXO 12**

2.-Lineamientos

- 2.1 En la evaluación de los empleados se tomaran en cuenta los siguientes aspectos, Asistencia, Desempeño, Disponibilidad, Responsabilidad, Cortesía, Presentación y Trabajo en equipo.
- 2.2 La evaluación del desempeño en todos los casos será firmada por el evaluador y el trabajador evaluado, independientemente que esté o no de acuerdo este último caso plasmará su inconformidad, de considerar lo necesario.
- 2.3 Entre el **OMA 2 Y DA 3** tomaran los criterios para calificar los otros aspectos de la evaluación.
- 2.4 El **DA 4** manda la evaluación a la **OMA 3**.
- 2.5 **OMA 4** hace un análisis de las evaluaciones para realizar el concentrado.
- 2.6 Teniendo los resultados se entrega copia de su evaluación al empleado

punto fundamental de casi todos los sistemas de evaluación del desempeño. Nada gana la evaluación si el empleado no llega a conocerla.

2.7 **OMA 5** se archiva en el expediente labor al del empleado.

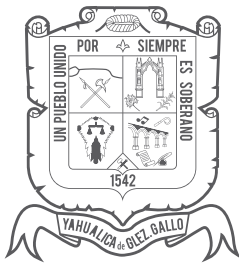
Formatos:

FOR 02 RHU 02 Cedula de evaluación de desempeño.

Documentos:

ANEXO DOC OMA 12

PRO 02 OMA10

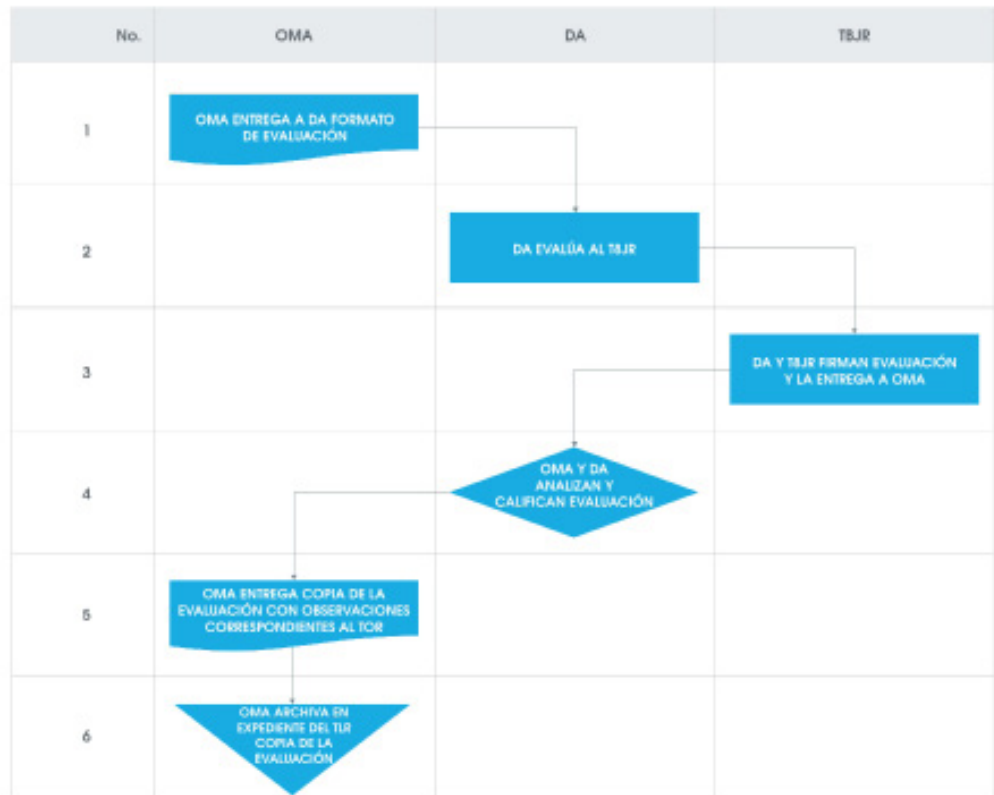


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



PRO 02 OMA12 RECONOCIMIENTO DE EMPLEADOS

Propósito:

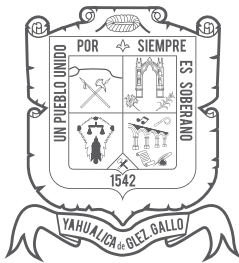
Este procedimiento asegura que el personal de la Administración Municipal se muestre motivado y logre una superación tanto profesional como personal.

Alcance:

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

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Directores de Área Involucrados
OMA	Oficialía Mayor Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.- Evaluación para reconocimientos

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

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

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

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

2.-Criterios de evaluación

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

- Asistencia
- Puntualidad
- Buena conducta
- Escolaridad.

- Cumplimiento de objetivos y metas. Actitud de trabajo.
- Trabajo en equipo.

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

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

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

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

3.-Reconocimiento

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

4.-Registro de conocimientos

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

Referencias:

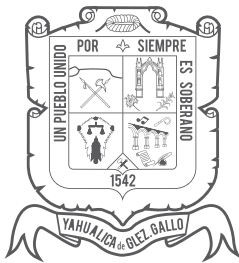
PRO 02 OMA10 E valuación del desempeño

Formatos:

FOR 01 RHU 06 Evaluación de desempeño.

Documentos:

ANEXO DOC OMA 12



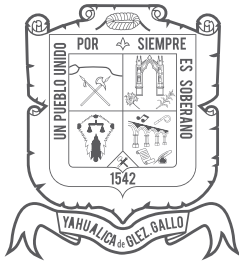
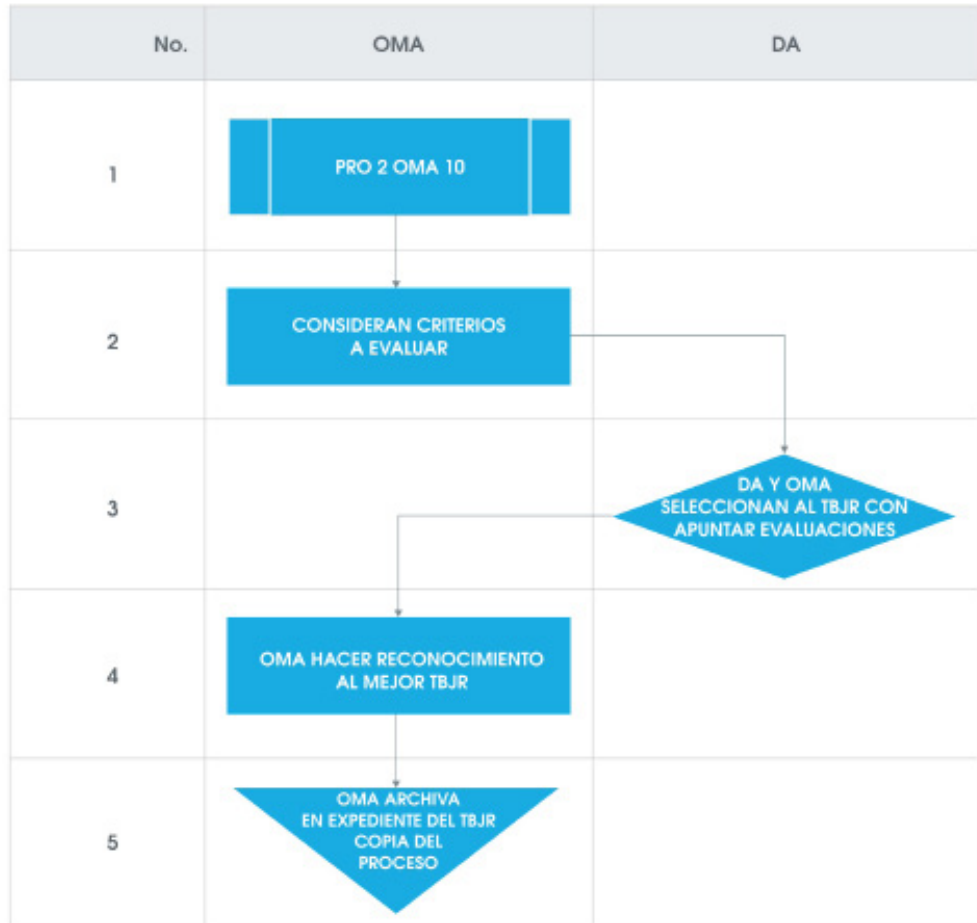
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

DDO 02 OMA12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

**PRO 02 OMA
3 DÍAS NO LABORABLES**

Propósito:

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

Alcance:

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

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
PM	Presidente Municipal
OMA	Oficialía Mayor Administrativa

Procedimiento:

1.- Elaboración de memorándum

1.1 **OMA 1** por instrucción del **PM**, elabora un memorándum para notificación de los **TBJ R 1**.

2.- Entrega de memorándum para conocimiento de los servidores públicos.

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

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

2.3 **OMA 4** Archiva memorándum con firmas de recibido.

Referencias:

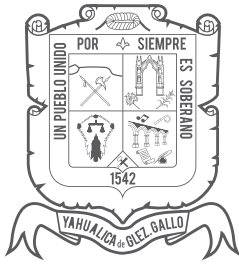
No aplica

Formato:

No aplica

Documentos:

- Ley de servidores públicos de estado de Jalisco
- Diario Oficial de la Federación
- Memorándum



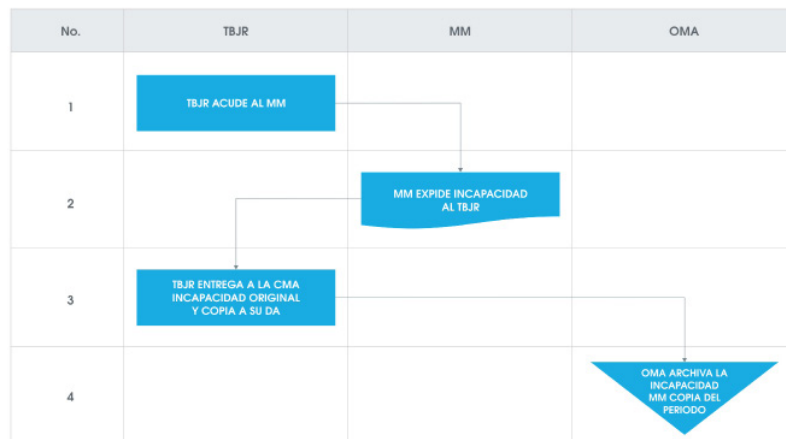
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



PRO 02 OMA 14 VACACIONES

Propósito:

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

Alcance:

Es aplicable para todos los ser vi dores públicos del H. Ayuntamiento de Yahualica, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
TBJR	Trabajador
DA	Director de Área
OMA	Oficialía Mayor Administrativa

Procedimiento:

1.-Programación de vacaciones.

1.1 Los **DA 1** deberán programar las vacaciones de los **TBJ R 1** a su cargo.

2.-Notificación de Vacaciones

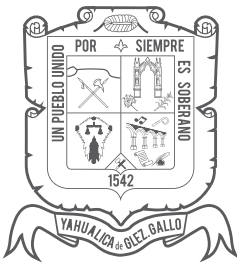
2.1 El **DA 2** le informa al departamento de **OMA1** nombre del **TBJ R 2** que saldrá de vacaciones, fecha de salida y los días que tomar a mediante un formato firmado por el **DA 3**.

2.2 **OMA 2** hace revisión de historial del **TBJ R 3** par a conformar semestre que le corresponde de vacaciones.

2.3 **OMA 3**, informará al **TBJ R 4** cuantos días ti ene der echo a disfrutar con base en la antigüedad que este tenga laborando en el H. Ayuntamiento.

3.-Captur a y emisión de formato de vacaciones

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Nota:

Cuando el personal que por naturaleza de su trabajo no pudiese salir de vacaciones, se negociará la salida en periodos posteriores.

Referencias:

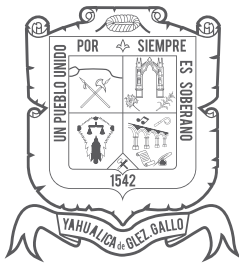
No aplica

Formato:

No aplica

Documentos:

Notificación de vacaciones de cada área.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

PRO 02 OMA 15 INCAPACIDADES

Propósito:

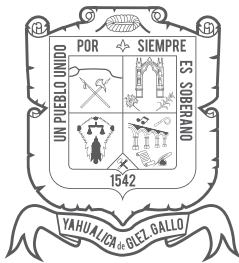
Al adquirir cualquier trabajador una enfermedad, sufrir un accidente o maternidad, deberá presentar por conducto de sus familiares la incapacidad expedida por las instituciones médicas oficiales del municipio, en donde exprese con claridad nombre del trabajador, el motivo y los días de incapacidad otorgados,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

Alcance:

Aplica para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Yahuallica de González Gallo, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
MM	Médico Municipal
OMA	Oficialía Mayor Administrativo
TBJR	Trabajador
DA	Director de Área



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahuallica.gob.mx

Yahuallica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Expedición de incapacidad

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

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

2.-Entrega de incapacidad

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

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

2.3 El TBJ R 6 se quedar á con una copia de la incapacidad la cual se le pondrá el sello y firma de recibido.

Referencias:

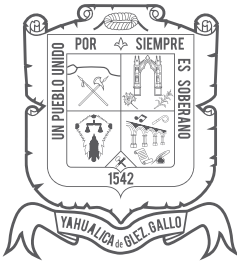
No aplica

Formatos:

No aplica

Documentos:

Incapacidad

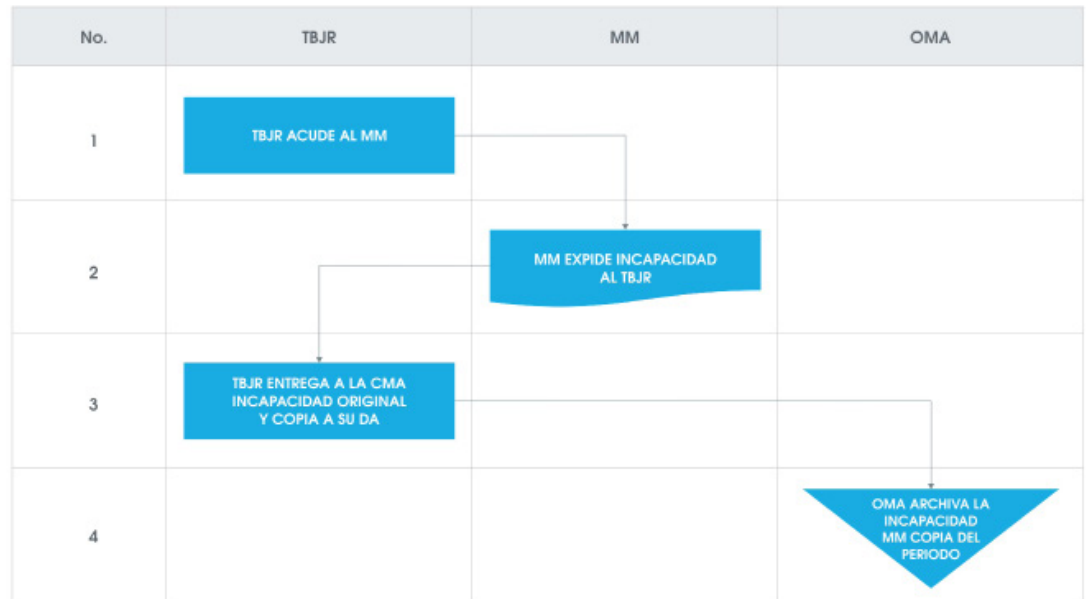


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



**PRO 02 OMA 16
LICENCIAS**

Propósito:

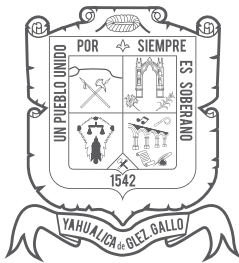
Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, por razones de carácter particular, por una vez al año en función de su antigüedad.

Alcance:

Es aplicable para todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Yahualica, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
TBJR	Trabajador
DA	Director de Área
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Solicitud de licencia

1.1 El **TBJ R 1** hará por escrito su solicitud de licencia al **PM1**

1.2 La solicitud de licencia deberá especificar fecha comienza su licencia y día que se presentar a a laborar el **TBJ R 2**.

1.3 Esta solicitud de beber á ir firmada por el **TBJ R 3** que la solicita y firma del **DA 1** tendrá que ser entregada a la **PM 2** cuando menos 8 días antes de su fecha de salida.

2.-Resolución de licencia

2.1 **PM 3** comprobará si el **TBJ R 4** cumple con las circunstancias de la solicitud.

2.2 La **PM 4** redactará la resolución correspondiente, concediendo o denegando lo solicitado.

2.3 Una vez firmada, se comunicar á al interesado la resolución.

2.4 La **HPM 5** hará el movimiento de personal según la nómina a la que corresponda el **TBJ R 5**.

2.5 **HPM 6** hará en el corte de nomina correspondiente para la realización del movimiento para su suspensión temporal de depósito.

2.6 Se archivará en el expediente del **TBJ R 7** la solicitud de licencia

Referencias:

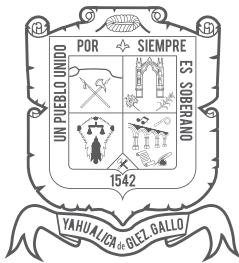
PRO 04 OMA 23 Nómina

Formatos:

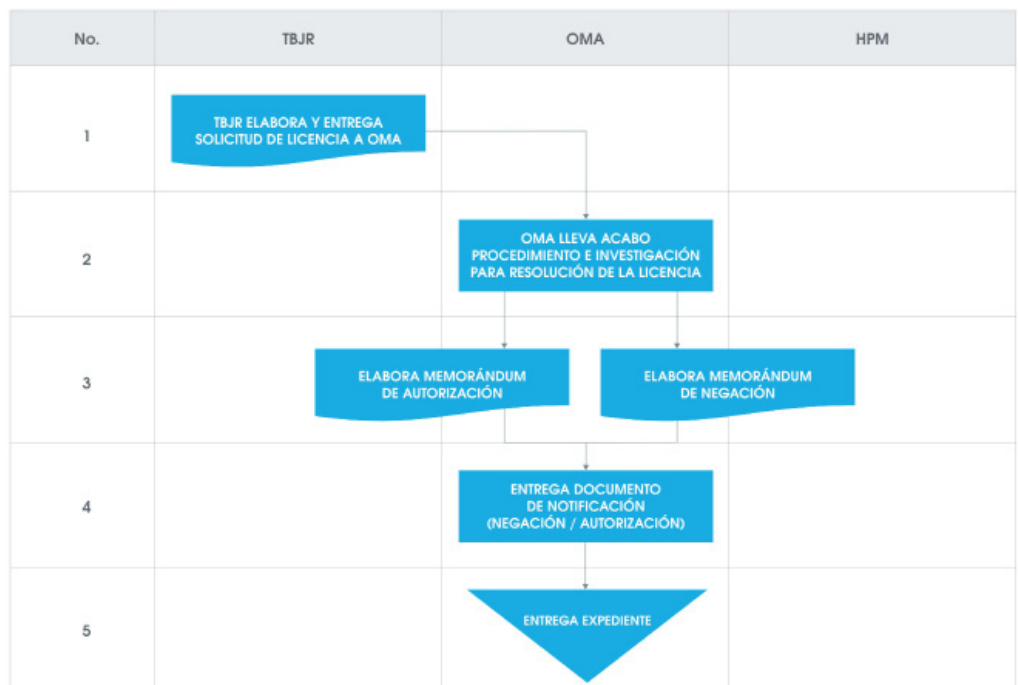
No aplica

Documentos:

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



PRO 02 OMA 16
LICENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

**PRO 02 OMA 18
TIEMPO EXTRA**

Propósito:

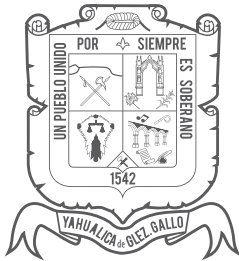
La jornada de trabajo podrá prolongar se por eventos especiales o circunstancia extraordinarias. Su pago se realizará de acuerdo al reglamento Interno de H. Ayuntamiento, Ley de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Alcance:

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

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
PM	Presidente Municipal
DA	Director de Área
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
TBJR	Trabajador



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.- Programar tiempo extra.

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

2.- Llenado de documentación y recabación de firmas correspondiente.

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

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

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

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

3.-Captura de compensaciones al sistema.

3.1 La **OMA** recibe los reportes de horas extras, 3 días antes de elaboración de la nómina correspondiente a cada **TBJ R 4**.

3.2 El **OMA** entrega el reporte al **HPM**.

3.3 **HPM** hace las transferencias de los depósitos correspondientes.

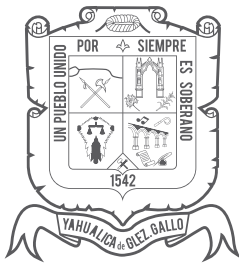
Referencias:

RRO 4 OMA 23 Nomina

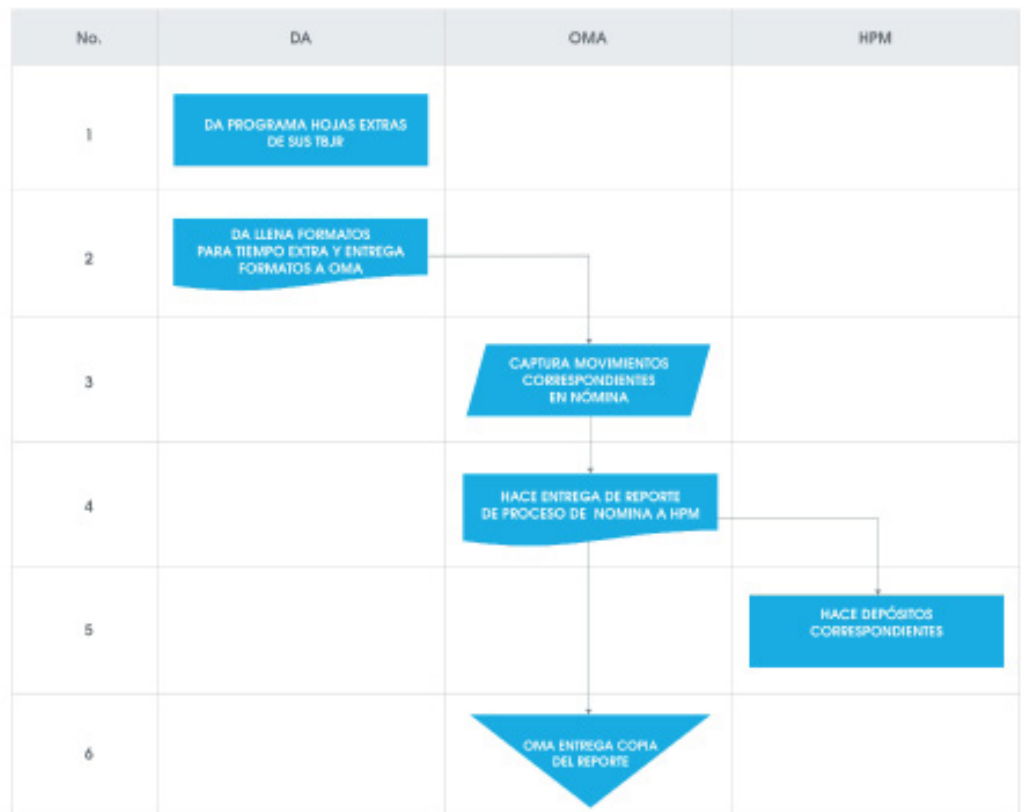
Formatos:

FOR RHU13 Bitácora

FOR RHU14 Reporte horas extras



PRO 02 OMA 18 TIEMPO EXTRA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

PRO 02 OMA 19 AGUINALDO

Propósito:

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

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

Alcance:

Es aplicable para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal

Procedimiento:

1.-Calculo de aguinaldo.

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

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

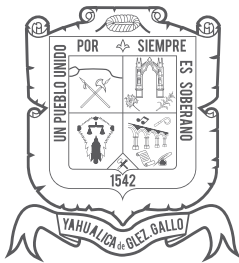
1.3 Se elabora el cálculo par a el pago del aguinaldos considerando los conceptos anteriores (días laborados en el año calendario y sueldo base diario).

2.-Deposito de aguinaldo.

1.3 Los cálculos de los aguinaldos son elaborados en archivo.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Referencias:

No aplica.

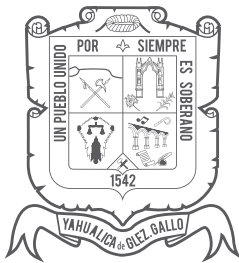
Formato:

No aplica.

Documentos:

Archivo Aguinaldo.

PRO 02 OMA 19



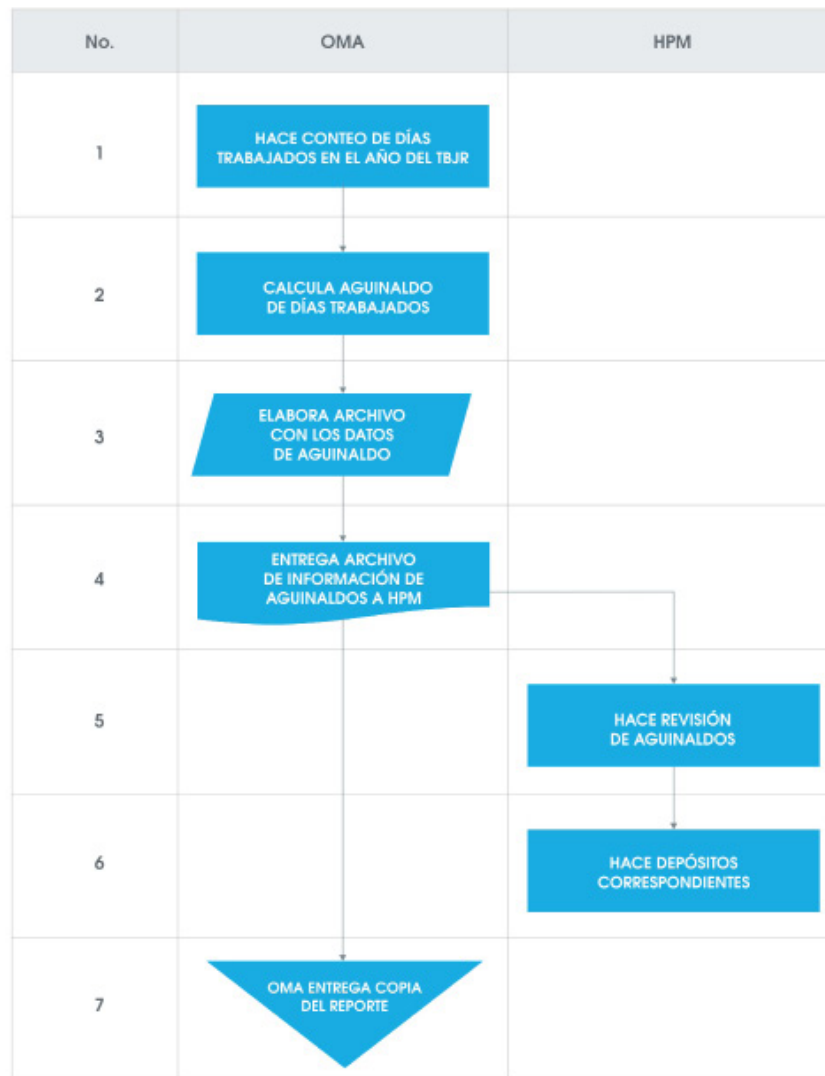
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.



PRO 03 OMA 20
ACTAS ADMINISTRATIVAS

Propósito:

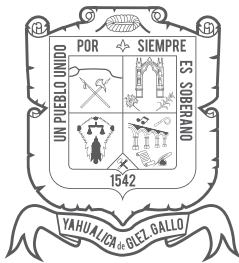
Normar el levantamiento de actas administrativas relacionadas con infracciones de tipo laboral, cometidos por el personal, así como determinar y aplicar las sanciones o medidas correctivas que cada caso requiera.

Alcance:

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

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Director de Área
TBJR	Trabajador
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
TJS	Testigos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.- Levantamiento de acta.

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

1.2 Las Actas Administrativas deberán ser levantadas y enviadas a **OMA2** el mismo día en que suceden los hechos. El acta administrativa levantando señalar á los siguientes datos:

I. Lugar, fecha y hora;

II. Nombre y cargo del jefe inmediato que levante el acta;

III. Nombre y puesto del trabajador o trabajadores involucrados;

IV. Una descripción de los hechos, precisando el lugar, día y hora en que sucedieron y los testigos de asistencia que presenciaron o den constancia de los hechos materia del acta;

V. Declaración que produzca el trabajador involucrado;

VI. Nombre y puesto de los testigos de cargo y descargo propuestos;

VII. Las declaraciones del trabajador involucrado a preguntas de la persona que instruya el acta;

VIII. Nombre y puesto de los testigos de asistencia.

2.-Procedimiento del acta.

2.1 **OMA 3** recibe el acta administrativa y e labora citatorio y envía al **TBJ R 1**.

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

2.3 El **TBJ R 2** recibe citatorio y acude al **OMA 5** y expone su problema.

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

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

3.- Resolución:

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

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

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

3.4 El **TBJ R 7** recibe notificación de la terminación de la relación laboral y finiquito correspondiente.

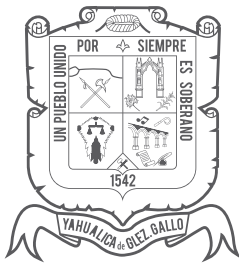
3.5 El trabajador firma la notificación y el finiquito correspondiente.

3.6 **OMA 10** realiza el movimiento correspondiente, ya sea suspensión temporal o la baja el **TBJ R**.

3.7 **OMA 11** archiva en el expediente del trabajado el acta administrativa para su historial.

Referencias:

PRO 03 OMA 21 FI NI QUI TO PRO 04 OMA 23 NOMI NA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

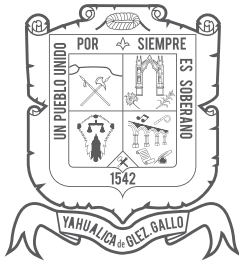
Formatos:

No aplica.

Documentos:

- Acta administrativa
- Ley de los Ser vi dores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidor es Públicos

**PRO 03 OMA 20
ACTAS ADMINISTRATIVA**

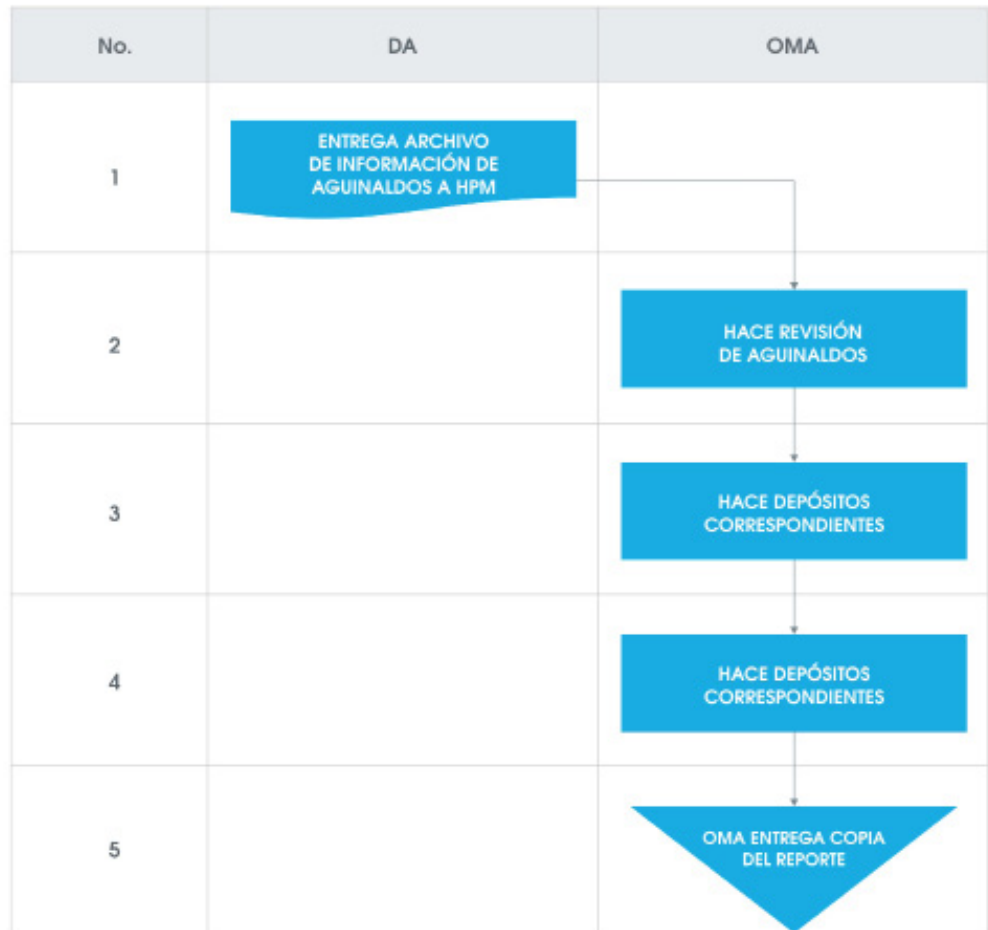


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



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

Propósito:

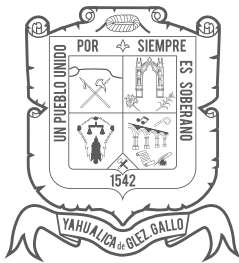
Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado al que le es rescindido su contrato por una conducta o acto indebido pueda obtener el pago de su finiquitó de rescisión de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todas las dependencias.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
TBJR	Trabajador
DPCIA	Dependencia (s)
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahuahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.- Acta administrativa.

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

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

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

2.-Dictamen.

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

3.-Elaboración de formato de baja.

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

4.-Elaboración del cálculo.

4.1 **OMA 5** recibe **DPCI A 4** correspondiente el formato de baja de relaciones laborales.

4.2 Verifica que no exista responsabilidad o adeudo del **TBJ R 4** a causar baja.

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

5.-Revisión de cálculo.

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

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

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

6.-Elaboración y entrega de cheque.

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

6.2 La **HPM 2** recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del **TBJ R 8** dado de baja.

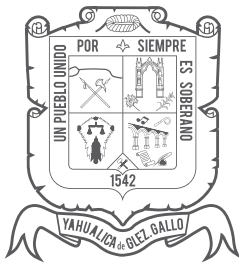
6.3 El **TBJ R 9** acude a **HPM 3** a recoger el cheque por su liquidación.

7.- Baja del sistema.

7.1 Por último la **OMA 8** da de baja al **TBJ R 10**.

7.2 La **OMA 9** reporta con el documento a la **HPM 4** la baja tres días antes del pago de la nómina para suspender depósito correspondiente.

Referencias:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

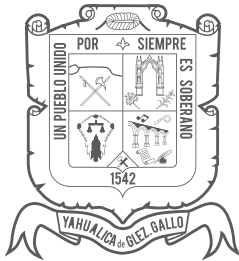
PRO 03 RHU 20 ACTA ADMINISTRATIVA PRO04 OMA 23 Nómina

Formatos:

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

Documentos:

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

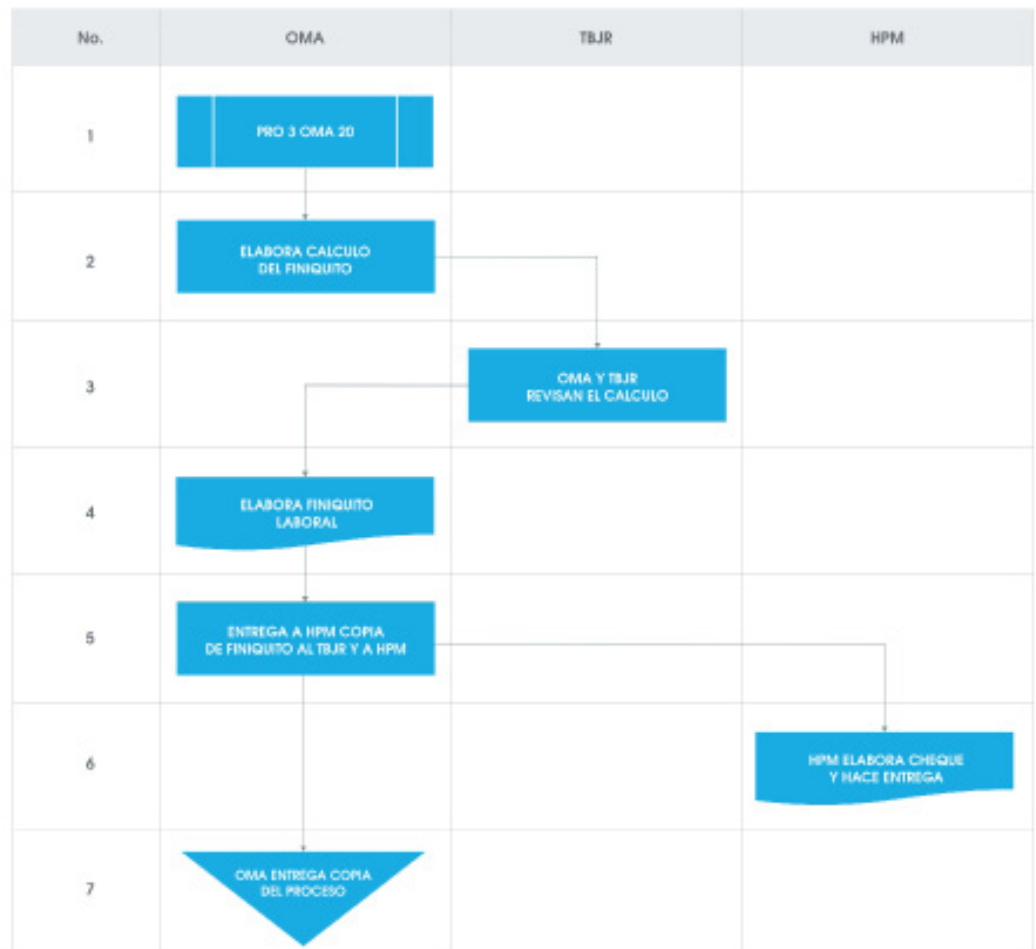


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



**PRO 03 OMA 22
RENUNCIA VOLUNTARIA**

Propósito:

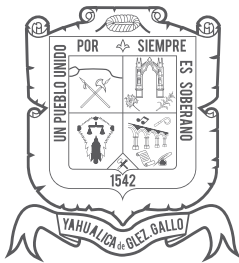
Procedimiento implementado con el fin de que el empleado que es despedido pueda obtener el pago de su liquidación de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todas las dependencias.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
TBJR	Trabajador
DC CIA	Dependencia (s)
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Entrevista de salida.

1.1 En caso de ser renuncia voluntaria manifestada por el **TBJ R 1** se aplicará a una pequeña entrevista de salida, para determinar las posibles causas que lleven al **TBJ R 2** a tomar dicha decisión, la cual deberá de ser aplicada por **OMA 1** y **ODA 1**, al momento de la renuncia.

2.-Elaboración de formato de baja.

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

3.-Elaboración de cálculo.

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

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

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

4.-Revisión de cálculo.

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

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

4.3 Una vez que el **TBJ R 7** firmo su los documentos necesarios, se le entrega copias de los documentos firmados.

5.-Elaboración y entrega de cheque.

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

5.2 La **HPM 2** recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del **TBJ R 8** dado de baja.

5.3 El **TBJ R 9** acude a **HPM 3** a recoger el cheque por su liquidación.

6.- Baja del sistema.

6.1 Por último la **OMA 7** da de baja al **TBJ R 10**.

6.2 La **OMA 8** reporta la baja tres días antes del pago de la nómina para suspender depósito correspondiente.

Referencias:

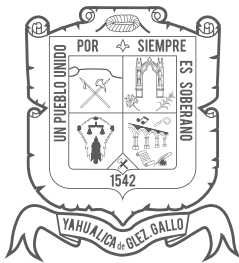
RRO 03 OMA 21 Despido por Actos Indebidos
PRO 04 OMA 23 Nómina

Formatos:

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

Documentos:

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



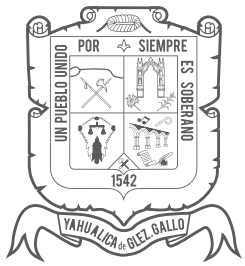
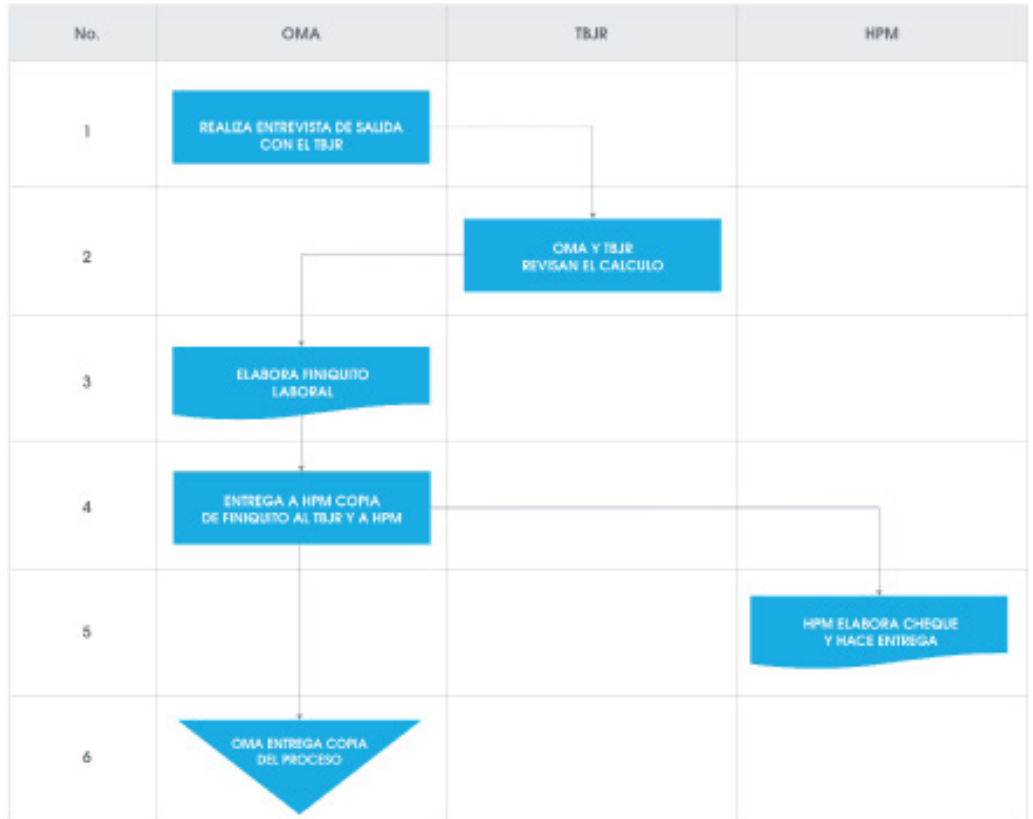
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

**PRO 03 OMA 22
RENUNCIA VOLUNTARIA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

PRO 04 OMA 23 NÓMINA

Propósito:

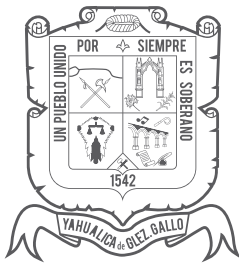
Informar a la Hacienda Pública Municipal los movimientos realizados con el personal del H. Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, Jalisco, respecto a alta de personal, baja de personal, promociones o transferencias, ingresos por tiempo extra y faltas, licencias y suspensión temporal de algún servidor público.

Alcance:

Es aplicable para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Yahualica, Jal.

Responsables:

ABREVIATURA	TERMINOLOGÍA
DA	Director de Área
OMA	Oficialía Mayor Administrativa
HPM	Hacienda Pública Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Procedimiento:

1.-Entrega de movimientos.

1.1 Tres días antes de cada pago según corresponda al **TBJ R 1** (Nómina quincenal o semanal), el **DA 1** hará entrega a la **OMA 1** los movimientos acontecidos en su **DPCI A 1**

2.-Captur a de movimientos.

2.1 **OMA 2** notifica a **HPM**, alta de personal, baja de personal, promociones o transferencias, ingresos por tiempo extra, faltas licencias y suspensión temporal de algún servidor público.

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

3.-Depósitos.

3.1 **OMA 4** imprime reporte de los movimientos realizados.

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

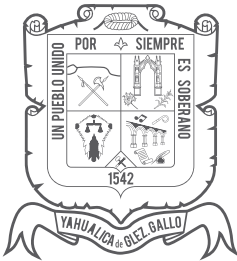
Referencias:

- PRO 03 OMA21** Finiquitos
- PRO 03 OMA22** Renuncia Voluntaria
- PRO 02 OMA18** Tiempo Extra
- PRO 02 OMA11** Promoción y Transferencia

Formatos:

No aplica

**PRO 04 OMA 23
NÓMINANO**

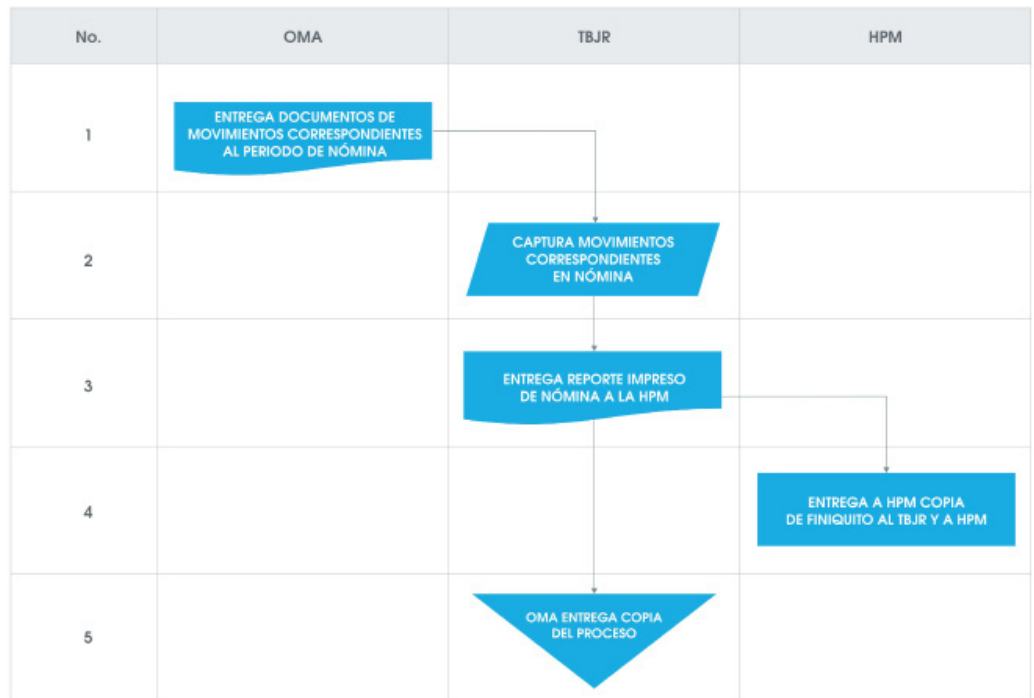


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

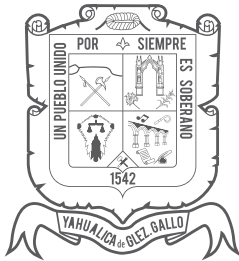
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx



Se expide el presente reglamento en el cabildo del Gobierno Municipal de Yahualica de González Gallo Jalisco, a Junio del año 2009.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA
PARA EL MUNICIPIO DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO,
JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Dr. Elías Octavio Iñiguez Mejía
Presidente Municipal

Lic. Roberto Mejía Ruvalcaba
Síndico Municipal

C. Arturo Ruvalcaba García
Regidor

C. Ma. de Jesús Mejía Rodríguez
Regidora

Profra. Elvia Gicela Sandoval Mercado
Regidora

C. Pedro Ruvalcaba Becerra
Regidor

C. José Luis Martínez Jiménez
Regidor

Lic. Sergio Gerardo Pérez Mejía
Regidor

C. Olivia Álvarez Martínez
Regidora

C. Salvador Vázquez Mejía
Regidor

C. Salvador Esquivias Agredano
Regidor

Lic. Josué García Martínez
Secretario General