



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO  
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO  
2018 - 2021

**TAXCO**  
Historia con futuro



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

# PROCEDIMIENTOS

2018 – 2021

*Dirección General de Recursos Humanos*



000001



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN -----	3
MISION Y VISION -----	4
VALORES Y PRINCIPIOS, CUALIDADES-----	5
MARCO JURIDICO -----	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL -----	7
ATRIBUCIONES -----	8
DESCRIPCION DE PUESTOS-----	9
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -----	9
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS -----	12
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS -----	13
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS -----	14
AREA DE ASISTENCIA Y EXPEDIENTES DE PERSONAL -----	15
AUXILIAR D -----	15
AUXILIAR E -----	16
ÁREA DE NÓMINA -----	17
AUXILIAR A -----	17
AUXILIAR B -----	18
AUXILIAR C -----	19
PROCEDIMIENTOS -----	21
POLITICAS DE OPERACIÓN -----	21
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL -----	22,23
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL -----	26
ALTA DE EMPLEADO -----	28
ALTA DE EMPLEADO EN RELOJ CHECADOR -----	29
BAJA DE UN EMPLEADO -----	30
REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AREA -----	31
PLAN DE TRABAJO 2020 – 2021 -----	32
CONCLUSIÓN -----	33



## PRESENTACIÓN

Este documento tiene como finalidad establecer los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y contribuya eficientemente en el logro de los objetivos Institucionales, favorece la coordinación entre el personal que integra la dirección a partir de una precisa delimitación funcional, convirtiéndose en una herramienta de consulta que permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada puesto.

Cada miembro que conforma la Dirección general de Recursos Humanos conoce los objetivos propuestos, así mismo conoce cuales son las atribuciones y responsabilidades asignadas, el alcance de relaciones internas y externas que existen permitiéndole conocer las disposiciones legales con las que opera el área.

Esta dirección tiene la responsabilidad de administrar el capital humano, para atender los requerimientos de personal de las diferentes dependencias, coadyuvando en sus necesidades administrativas y operativas, maximizando el desempeño laboral.



## MISIÓN

Administrar el recurso humano con eficiencia y transparencia, bajo los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad, formando una administración eficiente, funcional, fomentando un clima laboral de alta satisfacción entre su personal, respetando en todo momento los valores, dignidad y necesidades del recurso humano, en igualdad de circunstancias.

## VISIÓN

La administración 2018-2021 debe ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios personales otorgados sustentada en los principios de confidencialidad, transparencia, legalidad y humildad, implantando una administración de puertas abiertas e innovación, para el bien común, donde la Dirección de Recursos Humanos destaque por sus valores éticos y morales, donde los funcionarios seamos partícipes de los proyectos para brindar una excelente atención, mediante gestiones eficientes y servicios eficaces en un clima laboral agradable.



## VALORES Y PRINCIPIOS

- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Transparencia
- Honestidad
- Disciplina
- Lealtad
- Respeto
- Humildad
- Perseverancia

## CUALIDADES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Dedicación
- Compromiso
- Solidaridad



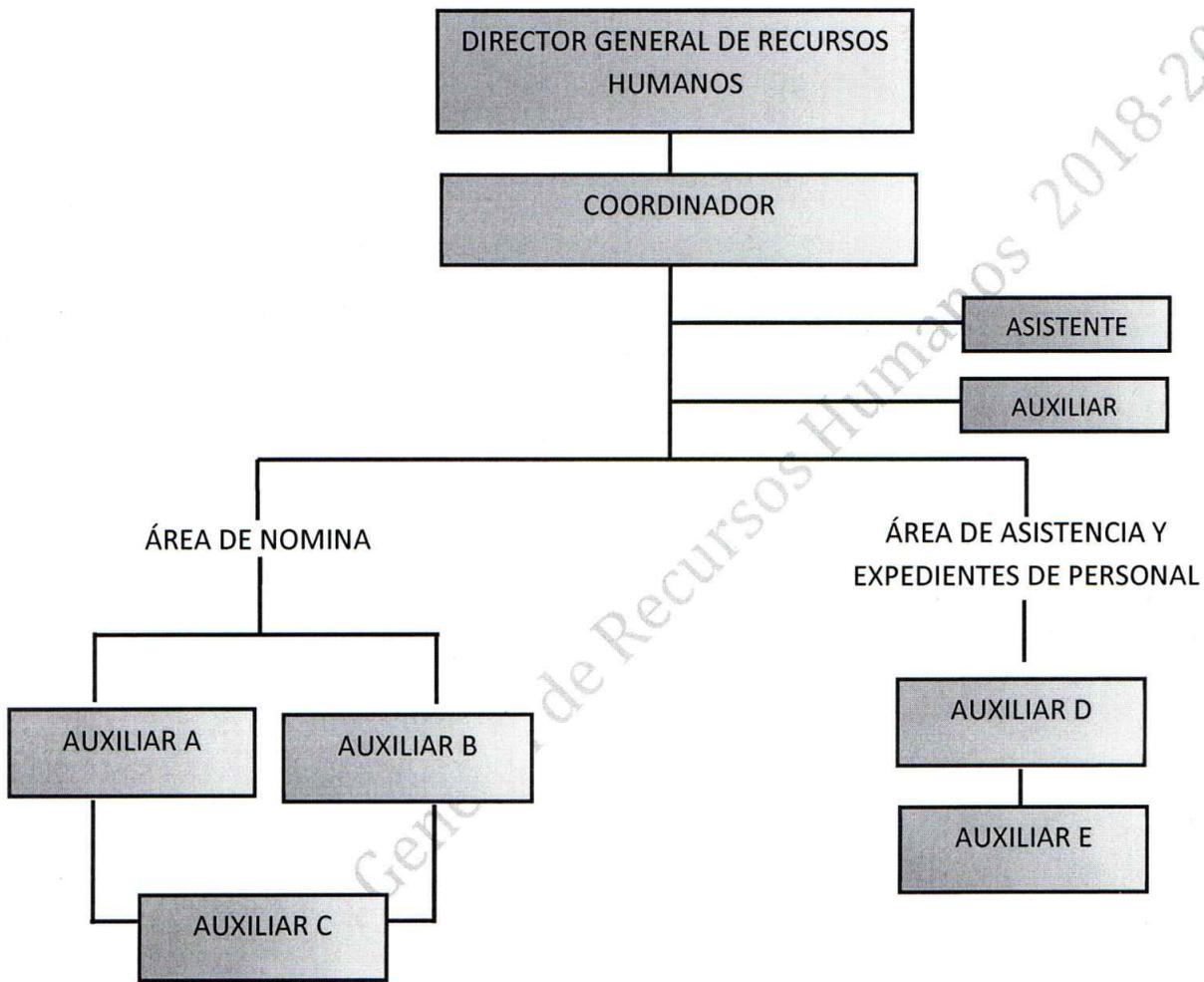
## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Manual de organización de la Administración Pública 2018-2021.
- Código de ética y conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de servidores públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 248 de trabajo de los servidores públicos del estado de Guerrero.
- Ley Número 51 del Estatuto de los trabajadores al servicio del Estado, de los Municipios y de los organismos y de los Organismos Públicos.
- Ley federal del trabajo
- Ley 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley del impuesto sobre la renta, y su reglamento
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal.

Y demás leyes y reglamentos aplicables de los tres órdenes de gobierno.



### ORGANIGRAMA FUNCIONAL





## ATRIBUCIONES

La Dirección General de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- Sugerir al Órgano de control Interno la normatividad aplicable al área.
- Emitir y/o Difundir bajo criterios de legalidad profesionalización, racionalidad y transparencia los lineamientos, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos.
- Reclutar, seleccionar y contratar el personal al servicio de la Administración Pública Municipal, tramitando y registrando en coordinación con la dependencia correspondiente, sus nombramientos e identificaciones.
- Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la Institución, orientado a mantener el capital humano idóneo, capaz, con liderazgo, proactivo y satisfecho de cumplir con su encomienda dentro de la administración.
- Capacitar y controlar el desarrollo del personal al servicio del Municipio, de conformidad con los procedimientos y criterios que para tales efectos se establezcan.
- Administrar y actualizar de manera continua los expedientes laborales físicos y digitales de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Proponer medidas de carácter laboral, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo.
- Coadyuvar en la modificación de las condiciones generales de trabajo de los trabajadores de base al servicio del Municipio.



- Formar parte de las comisiones y comités previstos en la normatividad general vigente.
- Supervisar que los recursos humanos, asignados a las diversas dependencias sean aprovechados de manera eficaz.
- Organizar, dirigir y controlar el módulo de recepción e ingreso de visitantes al H. Ayuntamiento Municipal y estacionamiento.
- Elaborar informes administrativos solicitados.
- Firmar y expedir documentos oficiales.
- Determinar las acciones necesarias para el control y supervisión del recurso humano asignado en los programas y brigadas espontaneas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

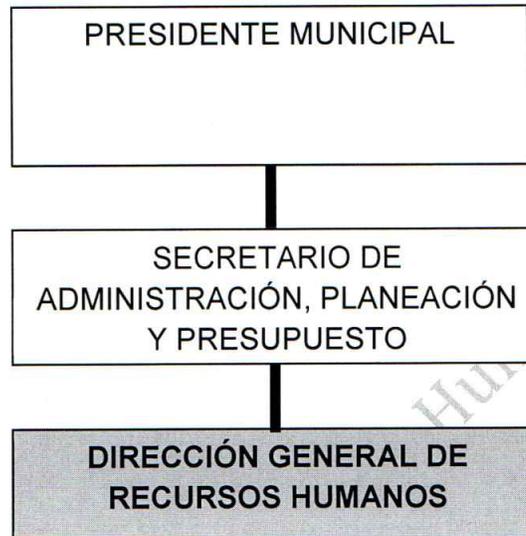
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, sugerir y difundir lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos coadyuvando al desarrollo de una nueva cultura de eficiencia, transparencia y legalidad en el manejo de la actual administración.



**UBICACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría, o Profesión afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** En administración del recurso humano, dominio de políticas públicas, administración pública y normatividad en el Ramo Municipal, Estatal y Federal.

**CUALIDADES**

Liderazgo, Comunicación, trabajo en Equipo, Don de mando, Profesional, dedicación, honradez, Lealtad.



### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

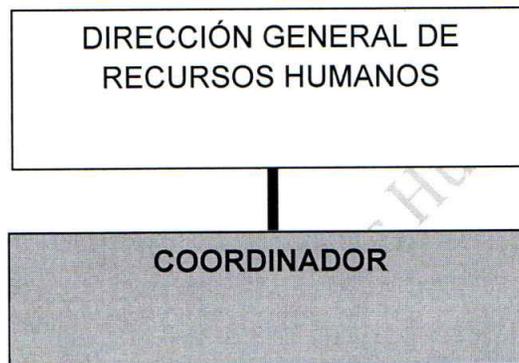
- Sugiere, emite y difunde las normas para la correcta administración y contratación de los recursos humanos, aplicando criterios de profesionalización, transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia, de conformidad con las respectivas normas de control de gastos de los servicios personales.
- Propone al H. Cabildo y Presidente Municipal para su aprobación, las políticas y lineamientos correspondientes a las remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Atender las reuniones de trabajo y comisiones de acuerdo a su encargo.
- Vigila la adecuada elaboración de la nomina de sueldos y salarios del personal al servicio de la administración pública 2018-2021.
- Coordina en conjunto con el personal bajo su mando los requerimientos de recurso humano, evaluando los perfiles disponibles, previa asignación y/o adscripción de los mismos.
- Tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias de trabajo y demás prestaciones de los servidores públicos.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de base y confianza y eventual al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos.
- Organiza, dirige y controla el módulo de ingreso a las instalaciones del H. Ayuntamiento, estacionamiento, conmutador y personal de intendencia.
- Vigila de manera continua la actualización de los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio.
- Emitir su firma en documentos oficiales del area.
- Coordina y da cumplimiento a los requerimientos de información de las diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento Municipal, así como de instituciones externas.
- Atención al público en general con referencia a temas con respecto a su encargo.



## COORDINACIÓN

**NOMBRE DEL  
PUESTO:** COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

**UBICACIÓN DEL PUESTO:**



### **OBJETIVO:**

Organizar controlar y supervisar las actividades de recepción, de área de nómina, asistencia y expedientes de personal de la dirección de recursos humanos , vigilando el adecuado desempeño del personal adscrito al área y sus necesidades laborales, logrando un desempeño eficaz y eficiente del recurso humano.

**HABILIDADES:** Trato amable, cortés, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, administración de archivo, facilidad de palabra, humildad.



**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Atender a funcionarios y ciudadanía en general que solicite audiencia con el director general de recursos humanos, evaluar el motivo y según proceda dirigirla hacia la unidad administrativa correspondiente para su atención.
- Recepcionar y revisar diariamente la correspondencia y turnarla para su inmediata atención al área que corresponda.
- Se encarga de elaborar la Agenda del director de recursos humanos, programar y confirmar reuniones, audiencias y reuniones con personal del H. Ayuntamiento, así como con, diversas autoridades Municipales.
- Reguarda el uso de los sellos oficiales del área.
- Coordinar las actividades del área en general y atiende asuntos en ausencia del director.

**NOMBRE DEL  
PUESTO: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Asistir a la dirección y coordinación en todas las tareas encomendadas de manera eficiente y transparente, bajo los principios de responsabilidad y confidencialidad de la información que se maneje.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Recepción de documentación de personal de nuevo ingreso.
- Coadyuvar en el control de agenda de la dirección general y la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaboración y control de oficios de cambios de adscripción de personal y entrega de los mismos.
- Conducir al personal a su departamento o área de adscripción..



- Elaboración de Presupuesto por Proyectos y llevar un registro y control del mismo.
- Apoyar en tramites administrativos correspondientes a la Dirección General y Coordinación.
- Elaboraciones de requisiciones de materiales y suministros del area.
- Elaboración de informes mensuales solicitados por las diversas áreas.
- Respuesta de solicitud de información correspondiente al cargo o al area.
- Atención al publico en general.
- Atención al personal del H. Ayuntamiento respecto a temas de interes laboral.

**RELACIONES INTERNAS:** Personal de altos mandos y en general con todo el personal al servicio de la administración pública.

**RELACIONES EXTERNAS:** Sindicato, INEGI, etc.

**NOMBRE DEL  
PUESTO:** AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO

SEXO: INDISTINTO

EXPERIENCIA: SI

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Encargado de llaves de la Dirección y areas bajo resguardo del area de Recursos Humanos.
- Coordina y controla el personal de intendencia para que en ausencia de algun trabajador, las areas cuenten la limpieza correspondiente.



- Apoyar en las diversas actividades designadas por el director de recursos humanos y compañeros de área.
- Atención al público en general.
- Seleccionar y coordinar personal cuando es requerido para apoyar en eventos, brigadas.
- Auxiliar en la coordinación de eventos propios de la dirección de Recursos Humanos.
- Entrega de oficios, circulares y documentos varios a las áreas que conforman la administración municipal 2018-2021.

### **AREA DE ASISTENCIA Y EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL  
PUESTO: AUXILIAR D**

ESCOLARIDAD: INGENIERIA EN SISTEMAS Y/O CON CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.

SEXO: INDISTINTO

EXPERIENCIA: SI

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Sincronización de relojes checadores y Actualización de los mismos (altas y bajas).
- Creación de Relaciones Laborales.
- Registro de Justificantes de personal.
- Elaboraciones de formatos de comisión.
- Registro de permisos e incapacidades de personal.
- Elaboracion de reportes de inasistencias y retardos.
- Registro y entrega de credenciales de personal.



- Mantenimiento y reparacion de equipos de computo del area.
- Elaboracion de reporte de incapacidades de seguridad pública.
- Elaboracion , entrega y control de listas de asistencia de las direcciones ubicadas fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal.
- Scaneo de documentacion de expedientes de personal.
- Elaboracion de oficio para el personal con expediente incompleto.

**NOMBRE DEL  
PUESTO: AUXILIAR E**

**OBJETIVO:** Integrar todos y cada uno de los expedientes de personal con los diferentes requisitos marcados, elaborando el expediente físico con la presentación adecuada y llevar un control preciso de los movimientos del mismo.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Verificar la documentación que integra el expediente y requerir para complementar expediente si es necesario.
- Dar presentación adecuada al expediente.
- Escanear la documentación y subir expediente digital a sistema.
- Llevar control de movimiento de expedientes.
- Actualizar documentación que se encuentre obsoleta.
- Tener un registro detallado de incapacidades, permisos, comisiones, vacaciones otorgados al personal al servicio de la actual administración.



## **ÁREA DE NÓMINA**

**OBJETIVO:** Asistir al Director y Coordinador de recursos humanos en la elaboración de la nómina de personal llevando un control eficaz de movimientos e incidencias del personal al servicio de la administración 2018-2021, contando con información confiable y veraz para la adecuada toma de decisiones en un momento determinado.

### **PUESTO: AUXILIAR A**

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD

SEXO: INDISTINTO

EXPERIENCIA: SI

MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA: SI

### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Registro y control de las remuneraciones, retenciones, descuentos y prestaciones relacionados con el pago a los trabajadores.
- Elaboración de nómina de sueldos y salarios para el pago de los empleados de manera quincenal.
- Elaboración y actualización de la plantilla de personal.
- Elaboración de oficios varios.
- Formulación de macros para solicitar cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, verifica y da seguimiento a la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para facilitar su pago de nómina respectivo.
- Coordina actividades entre nomina, expedientes y asistencia.
- Elaboración de reportes quincenales de descuentos a trabajadores a favor de terceros y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.
- Solventa requerimientos de información solicitada referente a movimientos de personal y nómina.



- Dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitada por instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial
- Efectúa el registro de incidencias de personal en sistema de nómina.
- Elaboración de Expedientes de Personal.

**RELACIONES EXTERNAS:** Instituciones Bancarias, IMSS, SAT, Financieras, Sindicato, etc.

**PUESTO: AUXILIAR B**

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD

SEXO: INDISTINTO

EXPERIENCIA: SI

MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA: SI

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Registro y control de las remuneraciones, retenciones, descuentos y prestaciones relacionados con el pago a los trabajadores.
- Elaboración de nómina de sueldos y salarios para el pago de los empleados de manera quincenal.
- Elaboración y actualización de la plantilla de personal.
- Elaboración de oficios varios.
- Formulación de macros para solicitar cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, verifica y da seguimiento a la apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para facilitar su pago de nómina respectivo.
- Coordina actividades entre nómina, expedientes y asistencia.
- Elaboración de reportes quincenales de descuentos a trabajadores a favor de terceros y entrega de los mimos a las áreas correspondientes.
- Solventa requerimientos de información solicitada referente a movimientos de personal y nómina.



- Dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitada por instituciones externas mediante orden legal o mandato judicial.
- Efectúa el registro de incidencias de personal en sistema de nómina.
- Elaboración de Expedientes de Personal.

**RELACIONES EXTERNAS:** Instituciones Bancarias, IMSS, SAT, Financieras, Sindicato, etc.

**PUESTO: AUXILIAR C**

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO

SEXO: INDISTINTO

EXPERIENCIA: SI

MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA: SI

**OBJETIVO:**

Apoyar directamente en el área de nómina para el control de los recibos de nómina CDFI, archivo y presentación adecuada de los mismos, control, supervisión y entrega de CDFI en la Tesorería Municipal para la respectiva integración de pago de nómina.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Se encarga de imprimir, ordenar y entregar los CDFI de nómina para firma de los empleados, archivo y resguardo de los mismos.
- Entrega los CDFI de nómina firmados a la Tesorería Municipal para la respectiva comprobación de gasto de pago de nómina.
- Ordena y resguarda los archivos de CDFI de nómina de meses y ejercicios anteriores.
- Apoya en las actividades encomendadas por el director y/o coordinador de Recursos Humanos.



- Apoya en la entrega de documentación dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal.

**RELACIONES INTERNAS:** Personal de altos mandos y en general con todo el personal al servicio de la administración pública.

#### **OTRAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Supervisa constantemente las funciones de todas las direcciones calculando la operatividad de las mismas con el fin de colaborar en la asignación o cambio del recurso humano, con el propósito de lograr un desempeño óptimo de la administración pública.

Mantiene contacto continuo con los directores, en busca de nuevas estrategias, tecnologías que pudieran ser más convenientes dentro de la administración pública Municipal.

Dirección General de Recursos Humanos 2018-2021



# PROCEDIMIENTOS

El manual de Procedimientos es una herramienta clave para la ejecución efectiva de las políticas institucionales en materia de Recursos Humanos.

## **POLITICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección de Recursos Humanos es responsable del reclutamiento, selección y contratación de personal en base a criterios amplios de profesionalización e igualdad.
- La selección de participantes para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación se debe efectuar de acuerdo con las especificaciones de los perfiles de puestos.
- Los servidores públicos de Dirección General de Recursos Humanos debe abstenerse de intervenir en la selección o promoción de familiares.
- La Dirección General de Recursos Humanos elabora propuestas de personal para ocupar plazas o vacantes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
- La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de integrar el expediente laboral del trabajador, resguardarlo y actualizarlo.
- Vigilar el correcto desarrollo laboral del recurso humano, implementando capacitaciones continuas, localizando necesidades laborales.

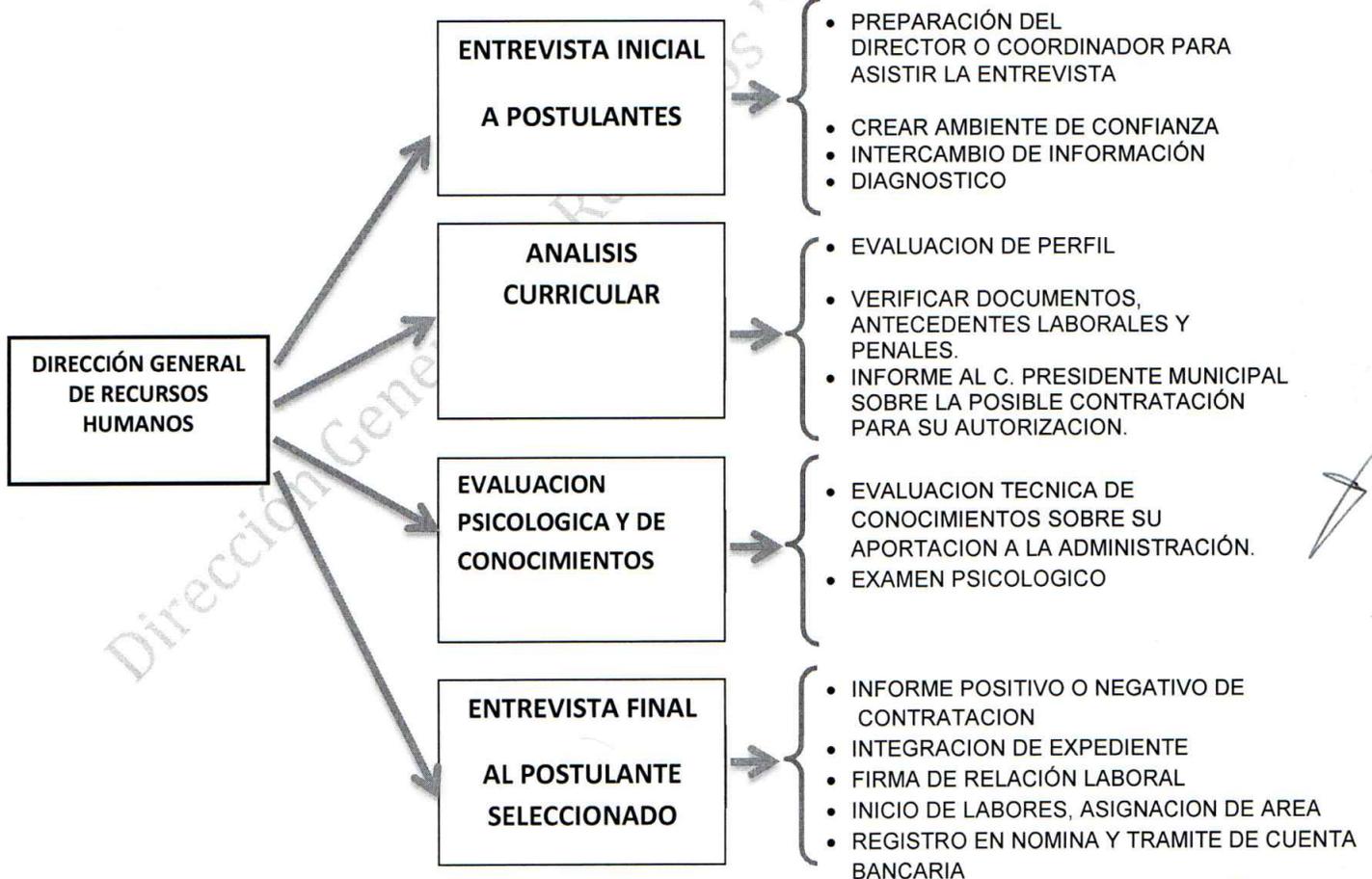


## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal es un conjunto de etapas que tienen como propósito seleccionar al personal más apto e idóneo para ocupar un puesto.

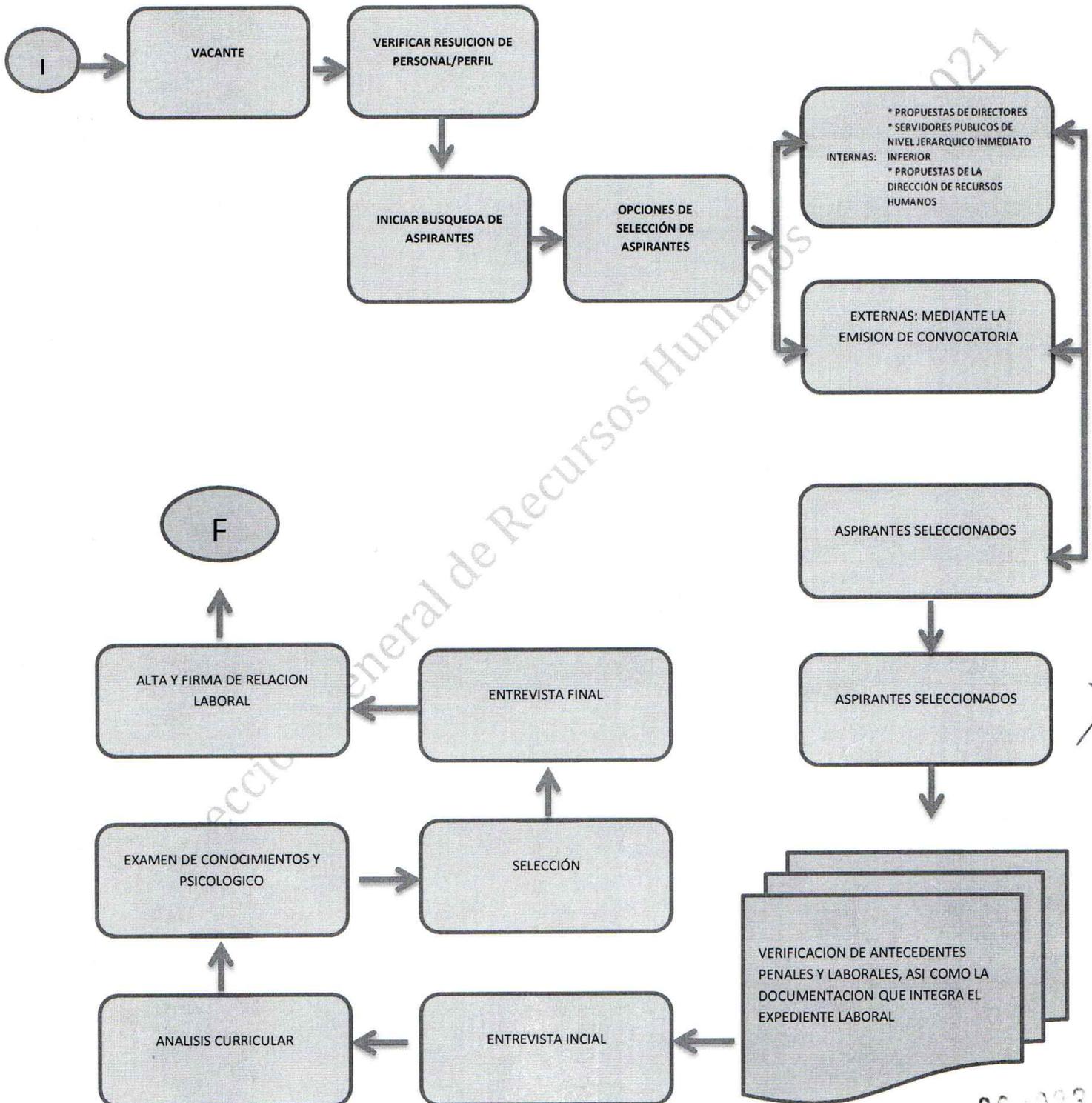
Esta etapa comienza con la evaluación del perfil del aspirante de nuevo ingreso, es decir debemos determinar qué conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas, valores y actitudes posee.

El proceso de selección, y contratación observa las siguientes etapas.





## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



000023



La Dirección General de Recursos Humanos, es la encargada de la entrevista inicial a los aspirantes o participantes a ocupar una vacante y tiene facultad para verificar vía telefónica o por el medio que considere pertinente, los antecedentes laborales y personales manifestados en base en la información proporcionada en su currículum vitae.

La solicitud de empleo o currículum vitae recibido, debe permanecer seis meses en resguardo, transcurrido este tiempo si no se contrata el aspirante para algún puesto debe considerarse la eliminación de la documentación o mandar a archivo muerto.

Para ocupar las plazas vacantes que existan se considerarán preferentemente a los participantes que cumplan las especificaciones del puesto vacante, en los siguientes supuestos:

- Los servidores públicos que tengan dentro de la administración actual el nivel inmediato inferior del puesto vacante.
- Los participantes propuestos por los titulares de las diferentes direcciones que conforman este H. Ayuntamiento Municipal, que cumplan con las especificaciones del puesto vacante.
- Las propuestas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Cuando se emite convocatoria de selección, los candidatos que se presenten por iniciativa propia o hayan enviado su currículum vitae, incluidos los prestadores de servicio social.

El servidor público que sea propuesto para ocupar un nivel jerárquico superior debe cumplir con los perfiles del puesto al que aspira, en el supuesto que el titular de la Dirección General de Recursos Humanos lo solicite tendrá que someterse a la



evaluación técnica de conocimientos propios del puesto a ocupar y demás exámenes solicitados.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos, detecte aspirantes con antecedentes negativos o resultados desfavorables en la ponderación de los criterios de selección de personal, no procederá la contratación del mismo.

Asimismo, en caso de que la información proporcionada en su documentación resultara falsa, éste será eliminado de manera inmediata del proceso de selección.

En el caso de tratarse de dos o más participantes que se consideren para una misma vacante, se tomará en cuenta el nivel de escolaridad, años de experiencia en la institución, reconocimientos por buen desempeño, capacitación interna, etc.

Esta dependencia tiene la responsabilidad de llevar un registro del personal contratado y aspirantes a ocupar una vacante, así como integrar su expediente laboral correspondiente.

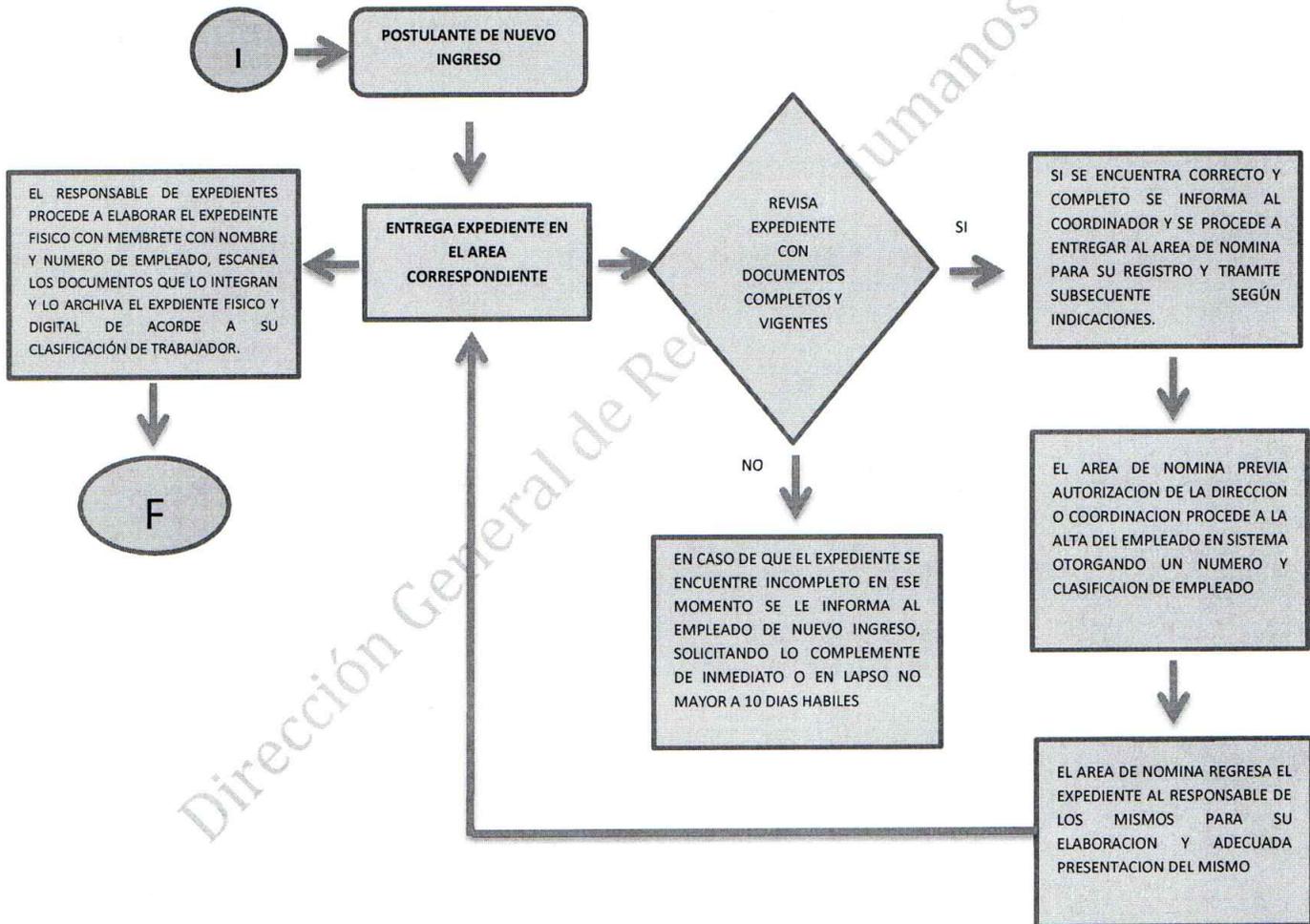
Una vez elegido al candidato más idóneo, previa autorización superior y realización de examen de conocimientos y psicológico, el paso siguiente es la contratación es decir se firma una relación laboral, en la que señala el cargo a desempeñar, funciones y la remuneración salarial a percibir, así como cláusulas necesarias en cuanto a horario laboral y duración de la relación laboral.

Por último, una vez contratado el personal, debemos coadyuvar en el proceso de adaptación del mismo a su lugar de trabajo y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto, para ello se inicia por mostrarle las instalaciones en general y sus diferentes áreas, así como indicar su función de cada una de ellas, presentarlo en su lugar de adscripción con su jefe inmediato para que le indiquen las actividades a desempeñar según el puesto.



## INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

Al ser aceptado un postulante a ocupar un puesto dentro de la actual administración, el procedimiento de integración de expediente es el siguiente:





Los documentos que integran el expediente laboral son los siguientes:

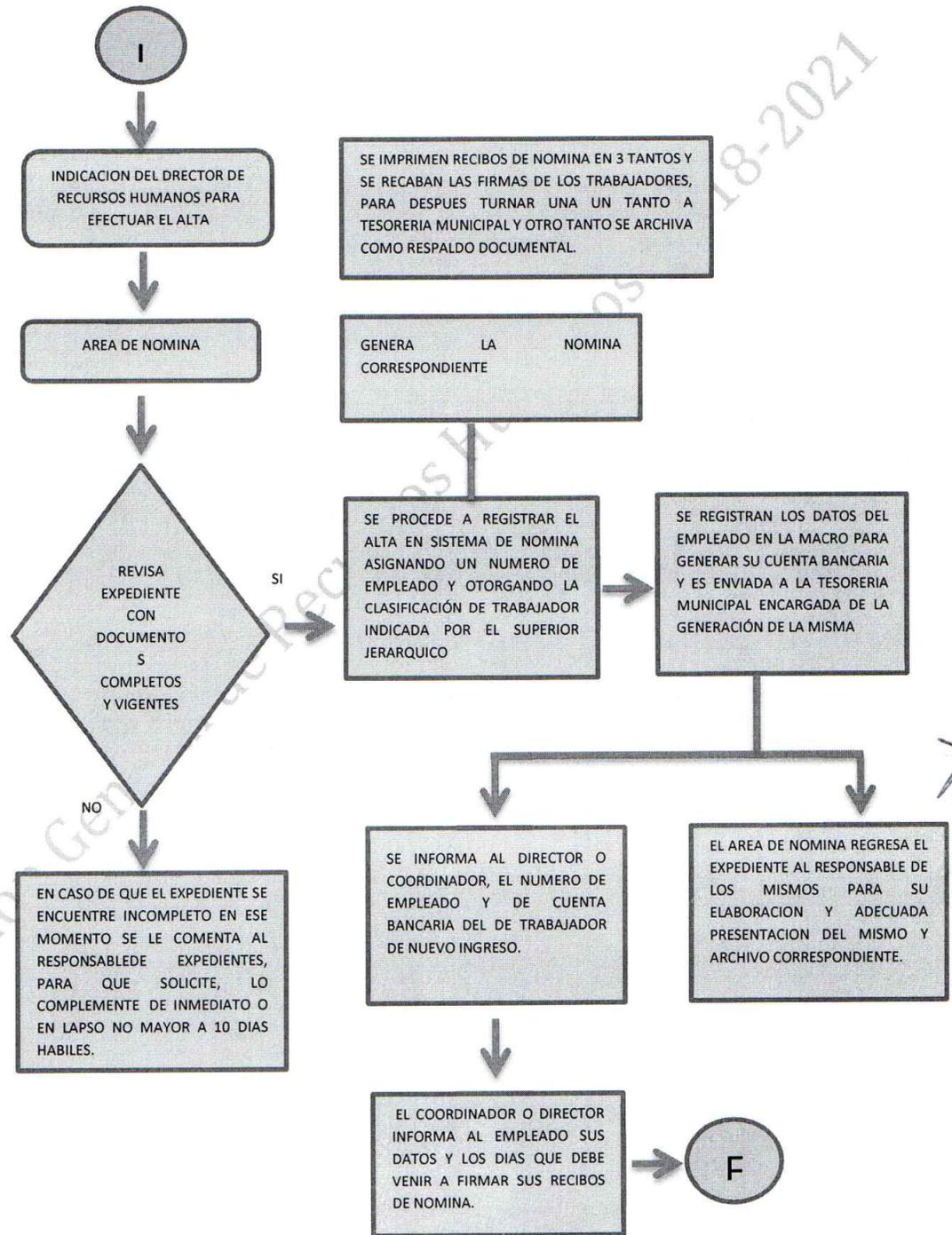
- Constancia de situación fiscal(RFC)
- Acta de nacimiento
- CURP
- Credencial de elector
- Solicitud de empleo con fotografía
- Curriculum Vitae
- Comprobante de estudios (mas reciente)
- Comprobante de domicilio(con antigüedad no mayor a 3 meses)
- Nombramiento (Secretarios, Directores, Coordinadores, etc.)
- Cartilla militar liberada
- Carta de no antecedentes penales (Directores).
- Constancia de supervivencia (pensionados y jubilados).

Dirección General de Recursos Humanos 2018-2021



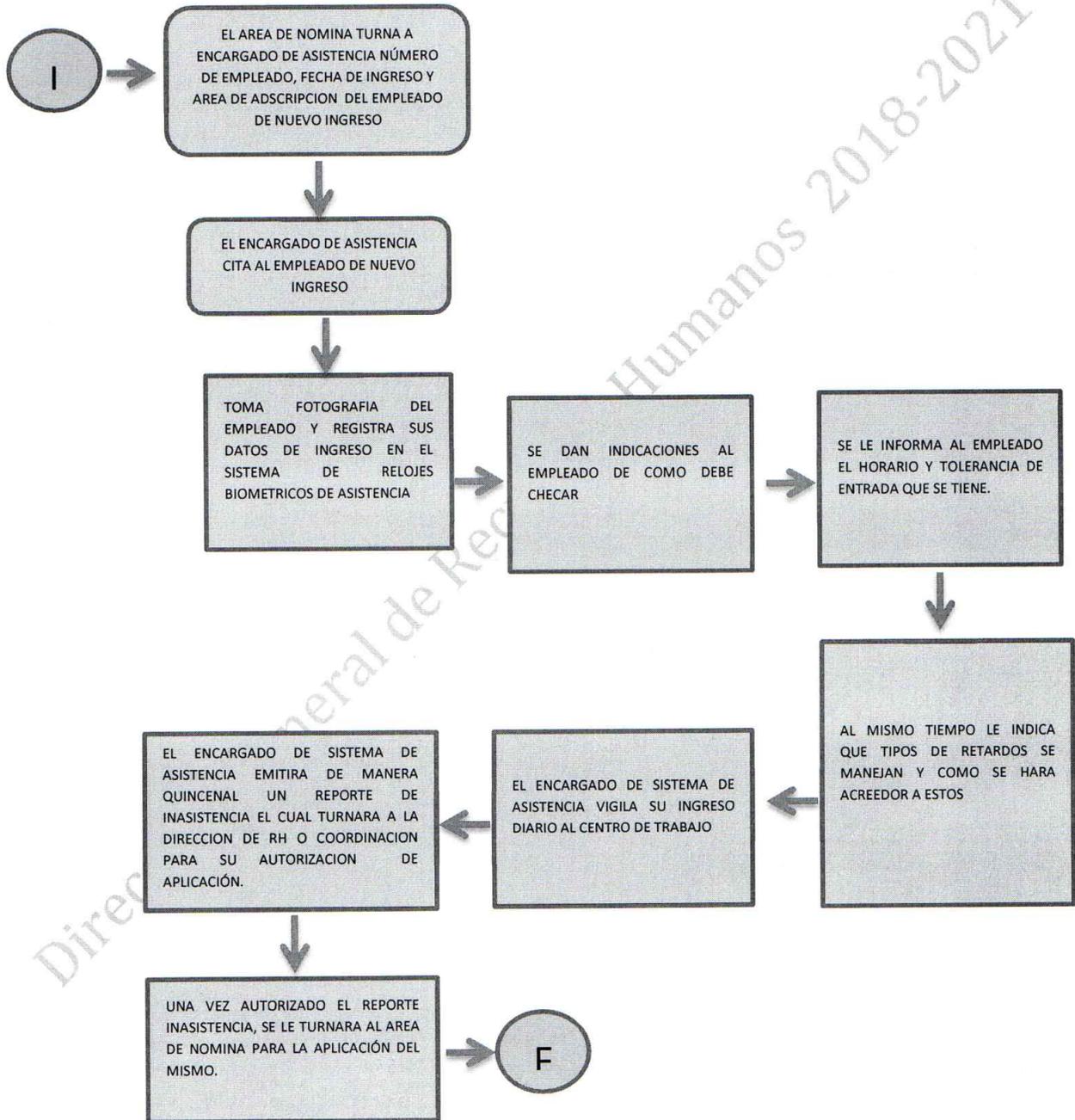


## ALTA DE EMPLEADO



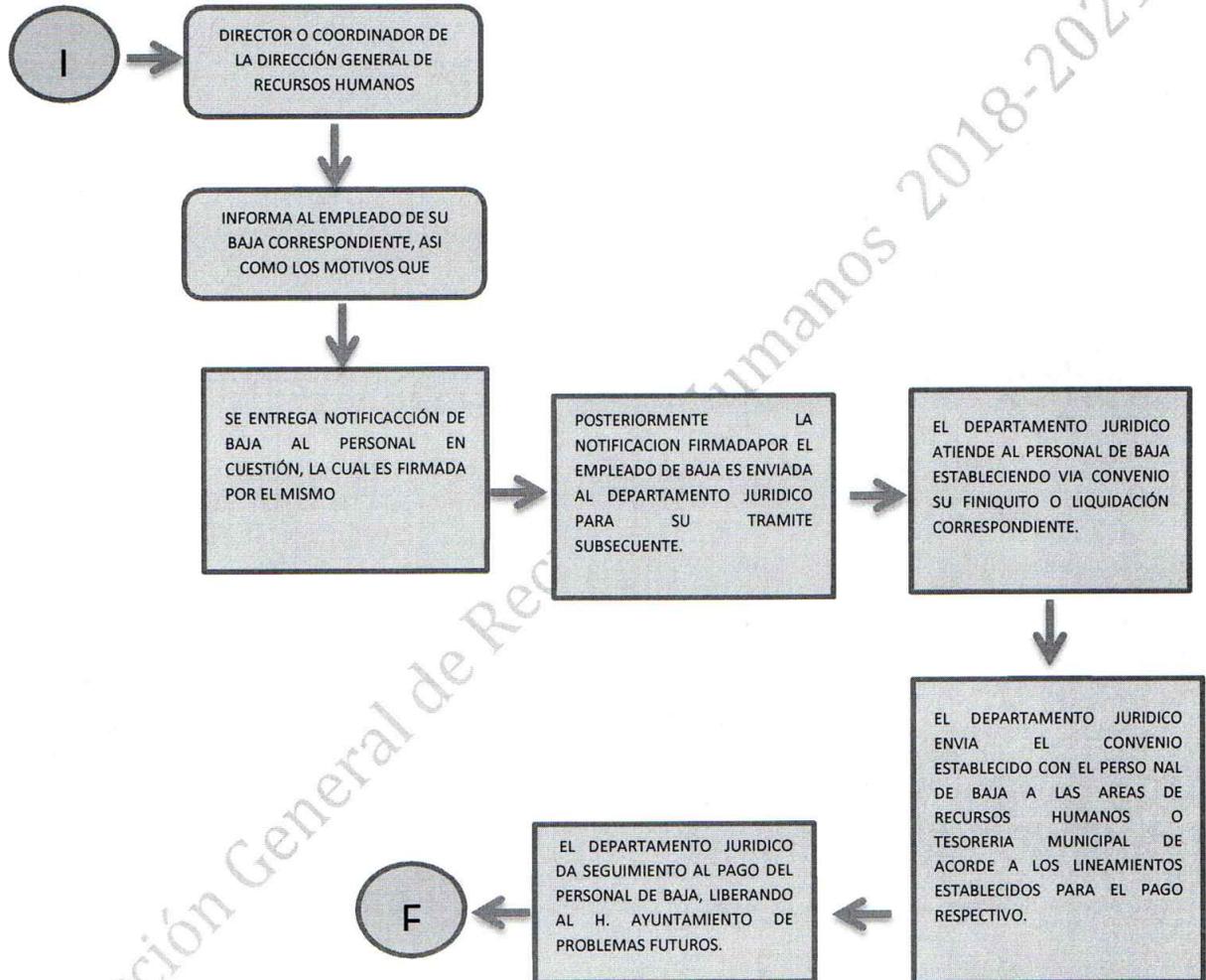


### ALTA DE EMPLEADO EN RELOJ CHECADOR



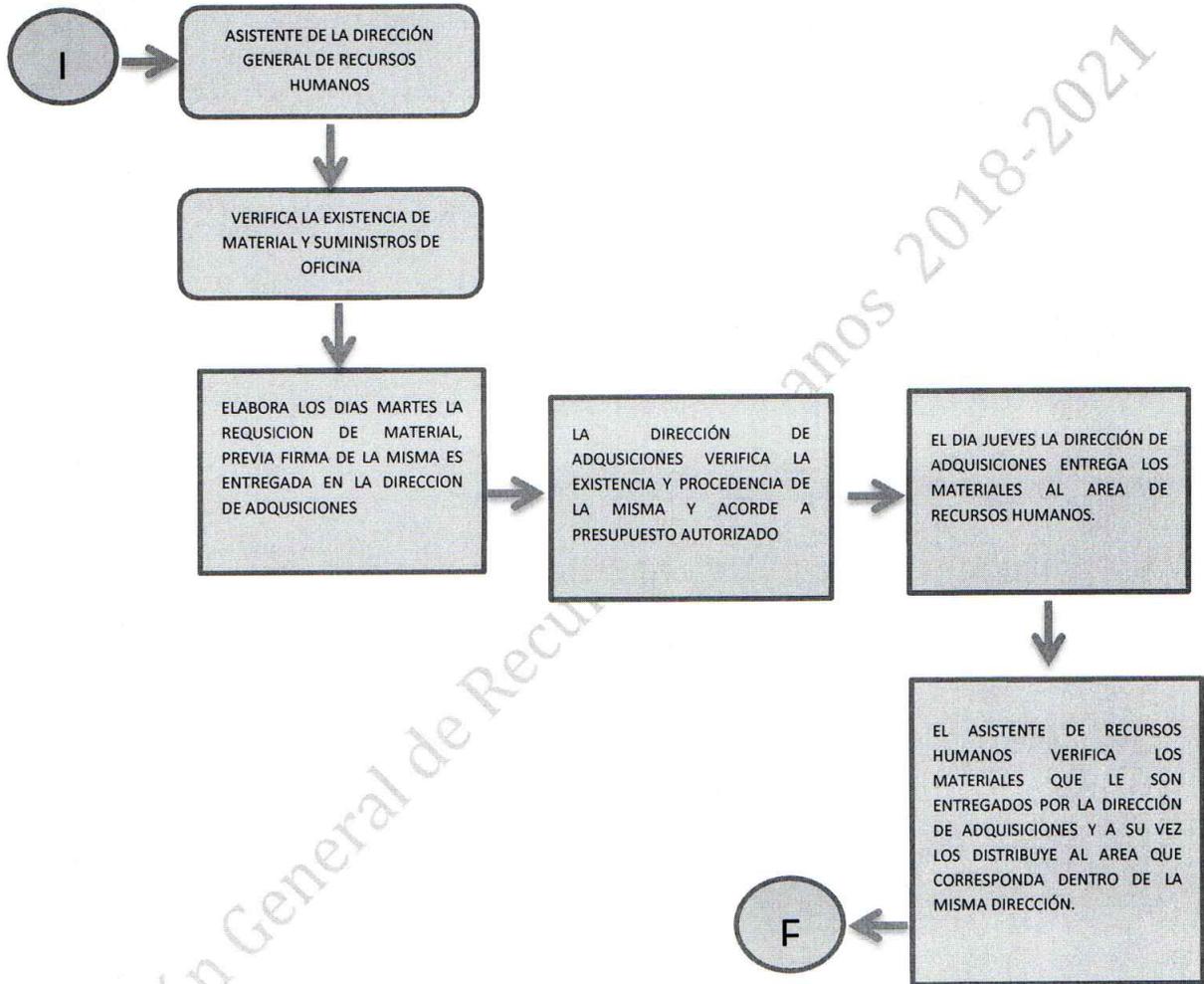


## BAJA DE UN EMPLEADO





## REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AREA



Dirección General de Recursos Humanos

anos 2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO  
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO  
2018 - 2021



PLAN DE TRABAJO 2020 – 2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO  
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO  
2018 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
PLAN DE TRABAJO 2020 - 2021



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2020 - 2021												MEDIO DE VERIFICACIÓN	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE		
<b>EJE NACIONAL</b> POLÍTICA Y GOBIERNO ESTRATEGIAS ESPECIFICAS: MANDAR OBEDECIENDO													1. XII.	
<b>EJE ESTATAL</b> VII.1. GUERRERO SEGURO Y DE LEYES BAJO EL MARCO DE LOS RECURSOS HUMANOS OBJETIVO 1.2. LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN MODERNA Y EFICIENTE													2.	
<b>EJE MUNICIPAL</b> BENEFICIOS PARA TI Y TU BOLSILLO ACCIÓN: 2. TAXCO INNOVACIÓN DIGITAL Y DESARROLLO ECONÓMICO OBJETIVO ESTRATEGICO DEL AREA: ESTRUCTURAR EN PLAN ECONÓMICO Y FINANCIERO ANUAL VINCULADO A LAS ESTRATEGIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, HERRAMIENTA CLAVE FUNDAMENTAL PARA LA GESTION PUBLICA QUE SERVIRA COMO GUIA DURANTE LA PLANIFICACION, PROGRAMACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS APLICANDOLOS DE UNA MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.														
Emitir normas para la correcta administración y contratación de personal aplicando criterios de eficacia, legalidad, eficiencia, de conformidad con las respectivas normas de control de gastos de los servicios personales.	●	●												Archivo y pagina de Transparencia del Municipio
Gestión administrativa de personal.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Planificación de la plantilla de recursos humanos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Archivo
Elaboración de nomina de sueldos y salarios	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Emission de reportes de retenciones a favor de terceros.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Archivo Físico
Actualización física de expedientes de personal.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Archivo Físico
Actualización digital de expedientes de personal.				●				●					●	Sistema
Actualización de sistema de asistencia									●				●	Sistema
Registro de personal de nueva contratación en sistema de asistencia	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Sistema
Credencialización de personal de nuevo ingreso.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Físico
Movimientos de personal ante el IMSS	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Archivo Físico
Formación y Desarrollo Profesional del personal al servicio de la administración Pública 2018-2021						●							●	Archivo Físico
Elaboración de informes de actividades	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Físico
Solventar requerimientos de información solicitados por las diversas dependencias e instituciones fiscalizadoras.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Archivo Físico
Evaluación del desempeño del personal del área de Recursos Humanos													●	Físico

ELABORO

LAE. IVAN CHESSAL XOLOCOLTZIN  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.



**CONCLUSIÓN**

La Dirección de Recursos Humanos trabaja de manera coordinada con las dependencias del Ayuntamiento, buscando un mismo fin, administrar de manera eficiente el recurso humano y materiales otorgados, fomentando una cultura de responsabilidad, compromiso, aprendizaje y desarrollo continuo del personal al servicio del Municipio.

El presente Manual fue elaborado para su implementación y cumplimiento en la Dirección General de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de la ciudad de Taxco de Alarcón, Guerrero a los 30 días del mes enero de 2020.

ELABORO

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
LIC. IVAN CESSAL XOLOCOLTZIN

REVISO

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN  
Y PRESUPUESTO  
LIC. BENITO GARCIA MELENDEZ

AUTORIZO

ORGANO DE CONTROL INTERNO

