

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
PROCEDIMIENTOS	7
Atención Al Ciudadano O Empleado Municipal	7
Descripción de actividades	7
Diagrama de Flujo	8
Formatos	8
Recepción de documentación.....	9
Descripción de actividades	9
Diagrama de flujo	10
Formatos	10
Gestión de Pago T. Extra Y Prima Dominical.....	11
Descripción de actividades	11
Diagrama de Flujo	12
Formatos	12
Registro De Incapacidades Y Licencias Médicas.....	13
Descripción de actividades	13
Diagrama de Flujo	14
Formatos	14
Vacaciones	15
Descripción de actividades	15
Diagrama de Flujo	16
Formatos	17
Permisos y licencias sin goce de sueldo.....	18
Descripción de actividades	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo	19
Formatos	20
Permisos, Licencias C/Goce De Sueldo Y Permiso C/Goce De Sueldo Por Cumpleaños Del Servidor	21
Descripción de Actividades	21
Diagrama de Flujo	22
Formatos	23
Descripción de Actividades	24
Diagrama de Flujo	25
Formatos	26
Diagrama de Flujo	28
Formatos	28
Descripción de actividades	29
Diagrama de Flujo	30
Formatos	30
Descripción de actividades	31
Diagrama de Flujo	32
Formatos	32
Diagrama de Flujo	34
Formatos	34
Descripción de Actividades	35
Diagrama de Flujo	36
Formatos	36
Descripción de Actividades	37
Diagrama de Flujo	38
Formatos	38
Descripción de Actividades	39
Diagrama de Flujo	40
Formatos	40
Descripción de Actividades	41
Diagrama de Flujo	42
Formatos	42
Descripción de Actividades	43
Diagrama de Flujo	44
Formatos	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividades	45
Diagrama de Flujo	46
Formatos	46
Descripción de Actividades	47
Diagrama de Flujo	48
Formatos	48
Descripción de Actividades	49
Diagrama de Flujo	50
TRANSITORIOS	51
AUTORIZACIONES	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Administración y Recursos Humanos, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Otorgar información clara y precisa del funcionamiento del Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Director, quedando claro de esta manera el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así de esta manera la duplicidad de funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Fungir como indicador del desempeño de las labores de los funcionarios en cuestión.
- Delinear la línea jerárquica del Director y las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PR-DARH-01



Procedimiento

Atención Al Ciudadano O
Empleado Municipal

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Procedimiento: 1

Unidad administrativa:
**Dirección de Administración y
Recursos Humanos**

Responsable:
**Director de Administración y Recursos
Humanos**

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a las personas que buscan al Director con fines de asuntos laborales.

1.2 Alcance

Servicio directo a los ciudadanos en busca de una solución.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente Administrativo

1.5 Definiciones

En este procedimiento existe para dar el mejor servicio a cada ciudadano que llega al Departamento de Dirección de Administración y Recursos Humanos, siendo el Asistente Administrativo el primer contacto.

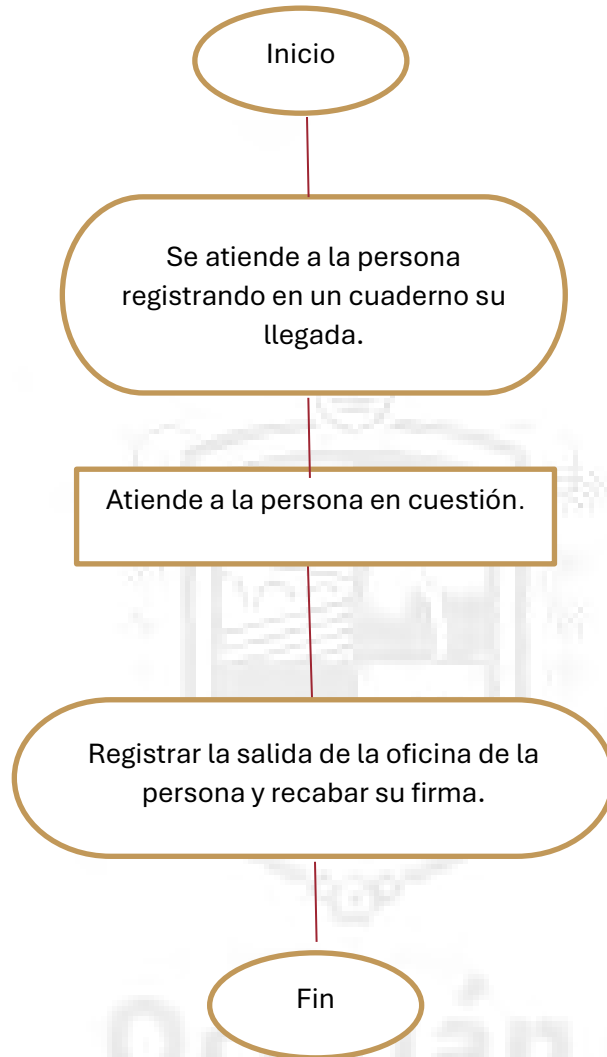
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente Administrativo	Se atiende a la persona registrando en un cuaderno su llegada.
2.	Director	Atiende a la persona en cuestión.
3.	Asistente Administrativo	Registrar la salida de la oficina de la persona y recabar su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PR-DARH-03



Procedimiento

Recepción de documentación

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Atender los asuntos de las diferentes dependencias y asuntos relacionados con la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

1.2 Alcance

Mediante este procedimiento se da atención a los diferentes asuntos que llegan a la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente Administrativo.

1.5 Definiciones

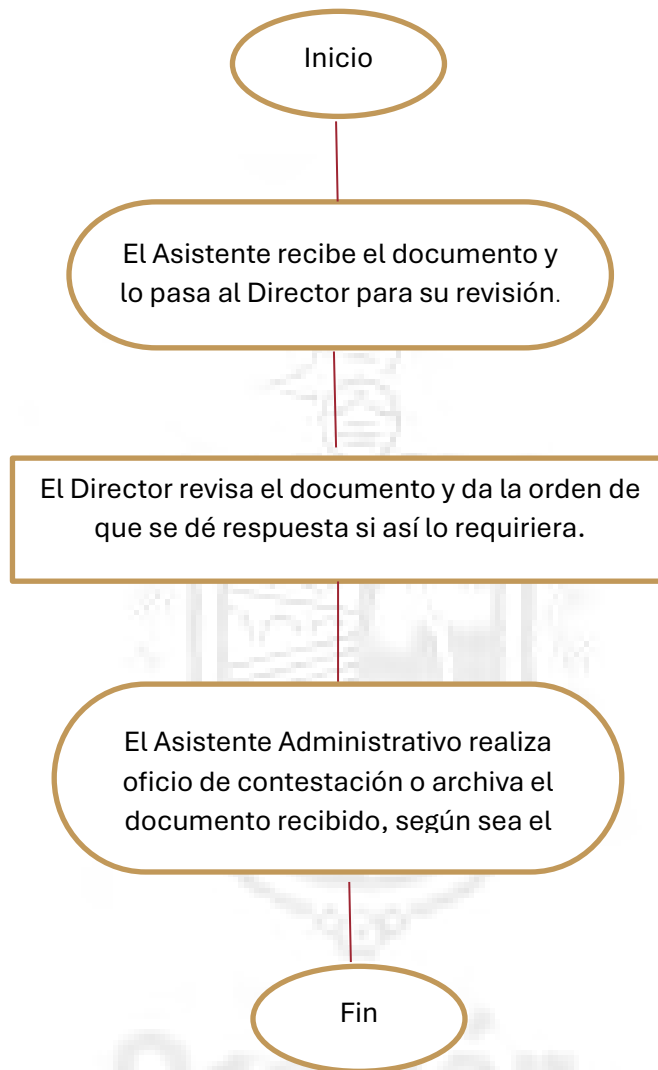
N/A

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente Administrativo	El Asistente recibe el documento y lo pasa al Director para su revisión.
2.	Director	El Director revisa el documento y da la orden de que se dé respuesta si así lo requiriera.
3.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo realiza oficio de contestación o archiva el documento recibido, según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-04

Procedimiento

Gestión de Pago T. Extra Y
Prima Dominical

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:
**Dirección de Administración y
Recursos Humanos**

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Dar trámite a las solicitudes de pago de las diferentes dependencias por concepto de prima dominical y tiempo extraordinario.

1.2 Alcance

Lograr que el pago solicitado por las diferentes dependencias a sus trabajadores en cuestión de diversos conceptos sea autorizado, siempre y cuando este dentro de las normas que establece este Ayuntamiento Municipal, Dependencia involucradas: todas las que tengan la necesidad de gestionar el pago de dicho derecho en conjunto con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente Administrativo

1.5 Definiciones

N/A

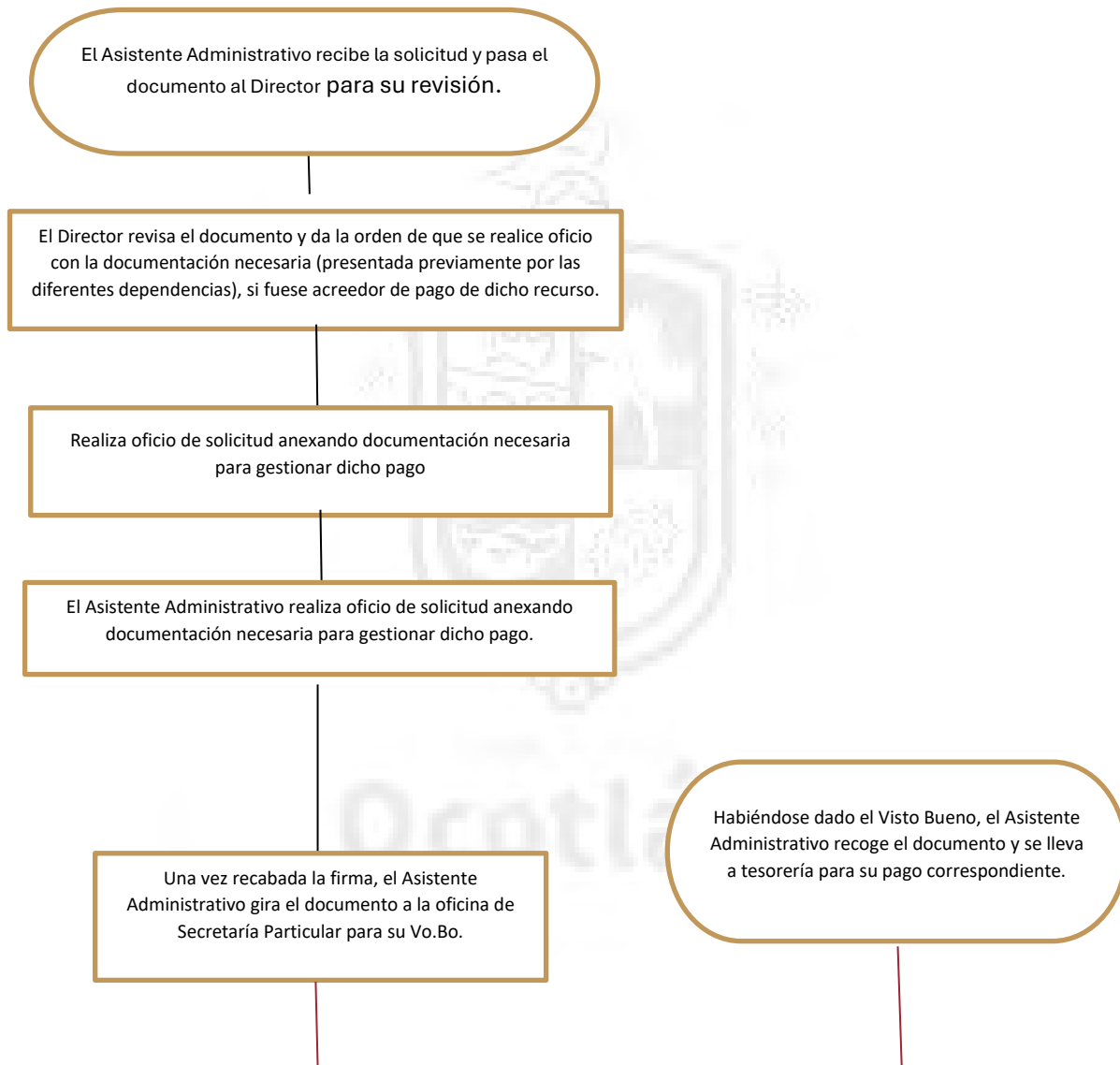
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe la solicitud y pasa el documento al Director para su revisión.
2.	Director	El Director revisa el documento y da la orden de que se realice oficio con la documentación necesaria (presentada previamente por las diferentes dependencias), si fuese acreedor de pago de dicho recurso.
3.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo realiza oficio de solicitud anexando documentación necesaria para gestionar dicho pago.
4.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo pasa el documento para firma del director.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.	Asistente Administrativo	Una vez recabada la firma, el Asistente Administrativo gira el documento a la oficina de Secretaría Particular para su Vo.Bo.
6.	Asistente Administrativo	Habiéndose dado el Visto Bueno, el Asistente Administrativo recoge el documento y se lleva a tesorería para su pago correspondiente.

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PR-DARH-05



Procedimiento

Registro De Incapacidades Y
Licencias Médicas

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento

Tener información de primera mano para cuando el Director lo solicitara.

1.2 Alcance

Hacer más eficiente las decisiones y los tiempos en horas laborables para la toma de mejores decisiones. Dependencia involucrada: Dirección de Administración y Recursos Humanos y Nómina.

1.3 Referencia

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente Administrativo

1.5 Definiciones

Se trata de un recurso administrativo que es de gran ayuda al director en turno para cuando solicitara información pronta de cualquier miembro del personal de H. Ayuntamiento.

1.6 Políticas y lineamientos

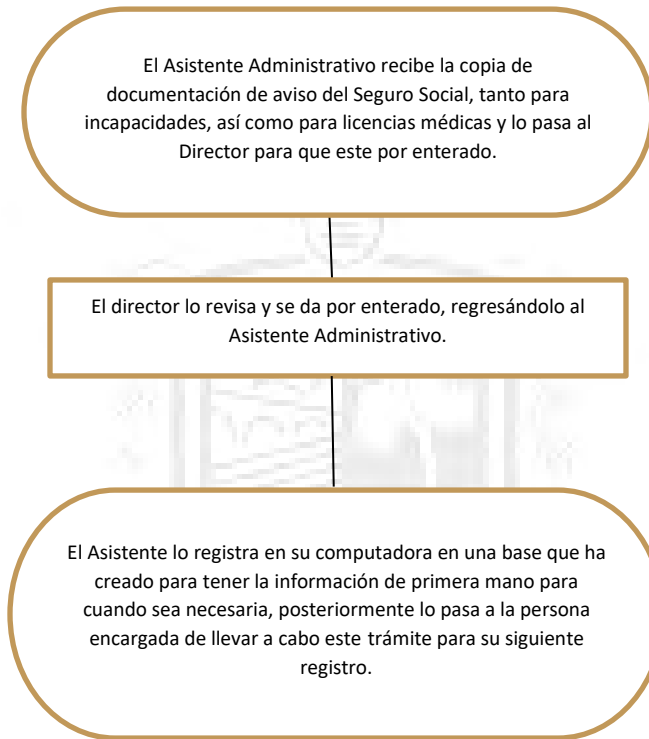
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe la solicitud y pasa el documento al Director para su revisión.
2.	Director	El Director revisa el documento y da la orden de que se realice oficio con la documentación necesaria (presentada previamente por las diferentes dependencias), si fuese acreedor de pago de dicho recurso.
3.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo realiza oficio de solicitud anexando documentación necesaria para gestionar dicho pago.
4.	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo pasa el documento para firma del director.
5.	Asistente Administrativo	Una vez recabada la firma, el Asistente Administrativo gira el documento a la oficina de Secretaría Particular para su Vo.Bo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.	Asistente Administrativo	Habiéndose dado el Visto Bueno, el Asistente Administrativo recoge el documento y se lleva a tesorería para su pago correspondiente.
----	--------------------------	--

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-06

Procedimiento

Vacaciones

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Otorgar al trabajador las prestaciones que conforme a la ley le corresponden.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con fundamento en las leyes aplicables, los roles vacacionales establecidos por la entidad pública, así como las necesidades de cada dependencia y en coordinación en la Hacienda Municipal.

1.3 Referencia

Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.

1.5 Definiciones

Es un trámite necesario para dar cumplimiento a uno de los derechos al que tiene el trabajador del H. Ayuntamiento Municipal elaborando la tramitología correspondiente.

1.6 Políticas y lineamientos

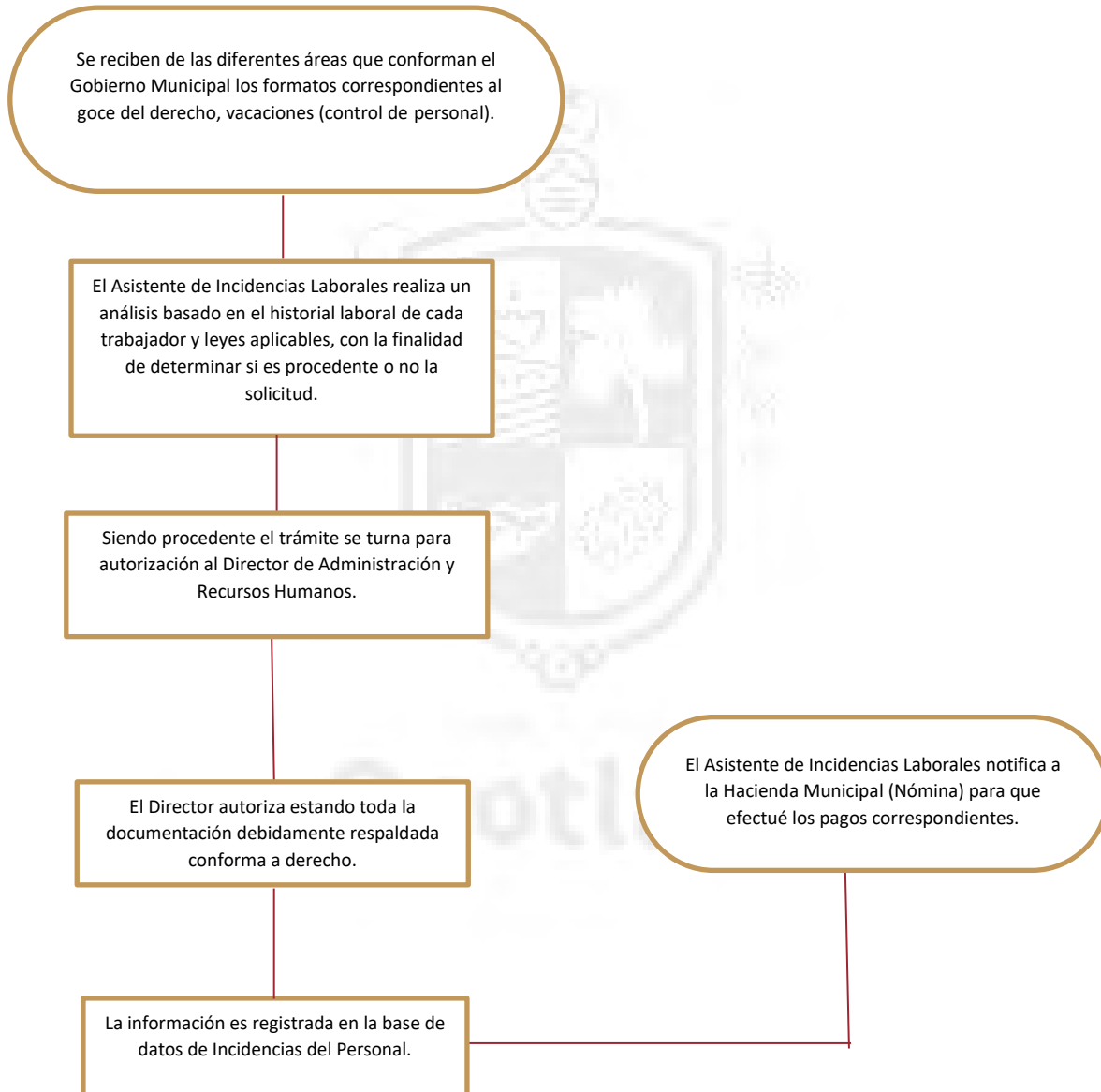
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	Se reciben de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal los formatos correspondientes al goce del derecho, vacaciones (control de personal).
2.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente de Incidencias Laborales realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador y leyes aplicables, con la finalidad de determinar si es procedente o no la solicitud.
3.	Asistente de Incidencias laborables	Siendo procedente el trámite se turna para autorización al Director de Administración y Recursos Humanos.
4.	Director	El Director autoriza estando toda la documentación debidamente respaldada y se procede conforma a derecho.
5.	Asistente de Incidencias laborables	La información es registrada en la base de datos de Incidencias del Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


6.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente de Incidencias Laborales notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los pagos correspondientes.
----	-------------------------------------	--

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

 OCOTLÁN 2011	Fecha: Día / Mes / Año	
CONTROL DE PERSONAL		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Adscripción: _____		
Area de _____		
Comisión: _____	(Llenar este campo solo si se encuentra comisionado (a))	
Horario: _____	Días de Descanso: _____	
SOLICITUD DE:		
Vacaciones <input type="checkbox"/>	Licencia <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Tiempo x tiempo <input type="checkbox"/>	Permiso <input type="checkbox"/>	
OPERACIÓN:	Con poca de quincena:	
A partir del día: ____/____/____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Hasta el día: ____/____/____		
Observaciones/Información Adicional:		
INCIDENCIA NO PROGRAMADA		
Fecha de la Incidencia: ____/____/____	Justificar: Entrada <input type="checkbox"/>	Salida <input type="checkbox"/>
Observaciones/Información Adicional:		
FIRMAS		
_____ Nombre completo y firma SOLICITANTE		
Autoriza	Vo. Bo.	
_____ Nombre, Firma y Sello JEFE INMEDIATO	_____ C. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	
NOTAS: El presente formato se presentará ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos según corresponde la incidencia de la siguiente manera: 1. Todos los campos superiores deben estar llenos, con las firmas y sellos correspondientes. 2. El presente Formato deberá entregarse a la Dir. de Administración y Recursos Humanos <u>tres días hábiles antes</u> de la ausencia laboral y en caso de incidencias no programadas a más tardar al siguiente día de la incidencia. Original: Recursos Humanos. 1° Nómina. 2° Jefe Inmediato. 3° Interesado (a).		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-07

Procedimiento

Permisos y licencias sin goce de sueldo

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable
Director de Administración y Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento

Otorgar al trabajador las prestaciones que conforme a la ley le corresponden.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con fundamento en las leyes aplicables, así como las necesidades de cada dependencia. Procedimiento llevado a cabo de parte de la Dirección de Administración y de Recursos Humanos, en coordinación con Hacienda Municipal.

1.3 Referencia

Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos, Hacienda Municipal y Asistente de Incidencias Laborales.

1.5 Definiciones

Proceso administrativo en el que en un inicio la dependencia en cuestión da trámite de acceso a este derecho del trabajador (PERMISOS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO).

1.6 Políticas y lineamientos

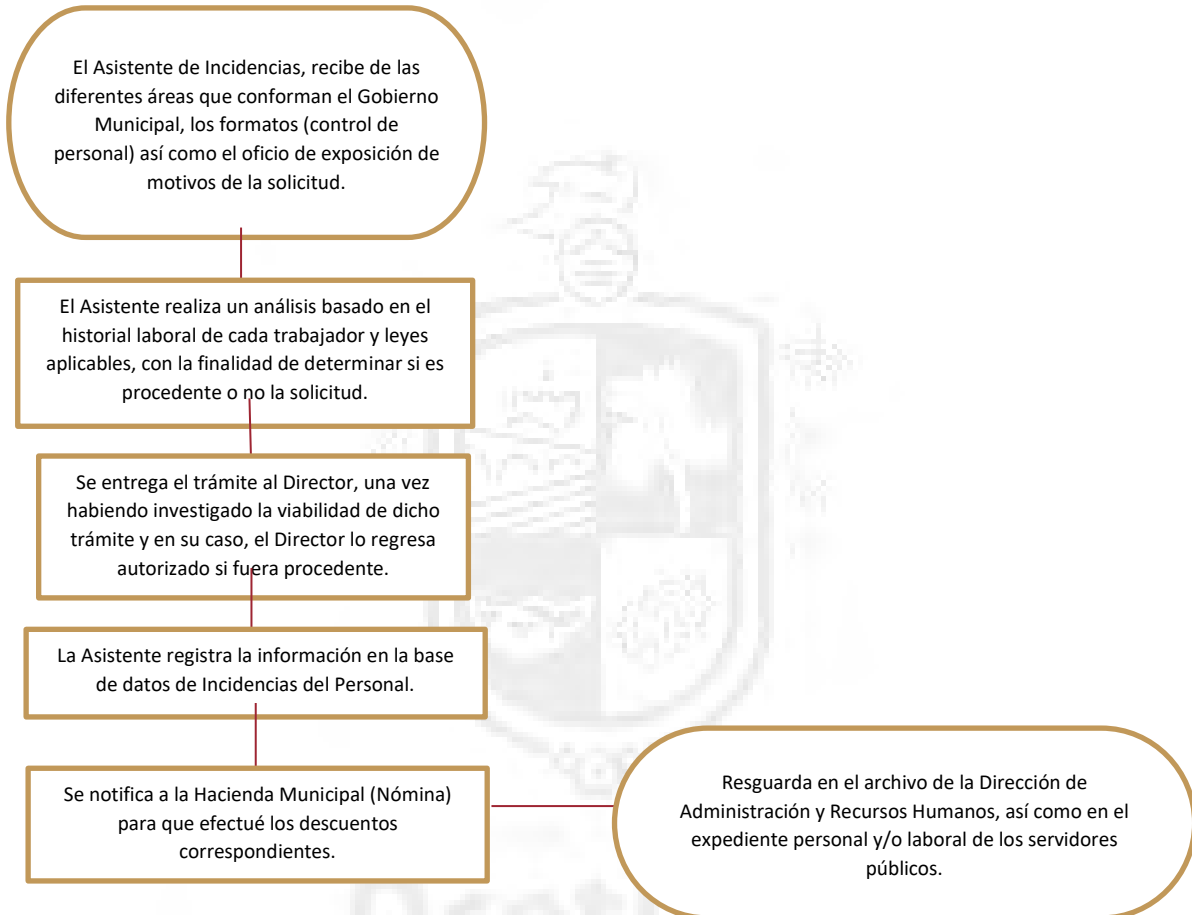
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente de Incidencias, recibe de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, los formatos (control de personal) así como el oficio de exposición de motivos de la solicitud.
2.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador y leyes aplicables, con la finalidad de determinar si es procedente o no la solicitud.
3.	Director	Se entrega el trámite al Director, una vez habiendo investigado la viabilidad de dicho trámite y en su caso, el Director lo regresa autorizado si fuera procedente.
4.	Asistente de Incidencias laborables	La Asistente registra la información en la base de datos de Incidencias del Personal.
5.	Asistente de Incidencias laborables	Se notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los descuentos correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


6.	Asistente de Incidencias laborables	Resguarda en el archivo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, así como en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos.
----	-------------------------------------	--

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos



Ocotlán

Fecha: Día / Mes / Año

CONTROL DE PERSONAL

Nombre: _____
Cargo: _____
Adscripción: _____
Area de _____
Comisión: _____
(Llenar este campo solo si se encuentra comisionado (a))
Horario: _____ Días de Descanso: _____

SOLICITUD DE:

Vacaciones Licencia Otro
Tiempo x tiempo Permiso

Duración: _____ **Con pago de sueldo:** _____
A partir del día: ____/____/____ SI NO
Hasta el día: ____/____/____

Observaciones/Información Adicional:

INCIDENCIA NO PROGRAMADA

Fecha de la Incidencia: ____/____/____ Justificar: Entrada Salida

Observaciones/Información Adicional:

FIRMAS

Nombre completo y firma SOLICITANTE

Autoriza

Nombre, Firma y Sello
JEFE INMEDIATO

Vo. Bo.

C. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
HUMANOS

NOTAS:
El presente formato se presentará ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos según correspondiera la incidencia de la siguiente manera:
1. Todos los campos superiores deben estar llenos, con las firmas y sellos correspondientes.
2. El presente Formato deberá entregarse a la Dir. de Administración y Recursos Humanos tres días hábiles antes de la ausencia laboral y en caso de incidencias no programadas a más tardar al siguiente día de la incidencia.
Original: Recursos Humanos. 1° Nómina. 2° Jefe Inmediato. 3° Interesado (a).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-08

Procedimiento

Permisos, Licencias C/Goce De Sueldo Y Permiso C/Goce De Sueldo Por Cumpleaños Del Servidor

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento

Otorgar al trabajador las prestaciones que conforme a la ley le corresponden.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con fundamento en las leyes aplicables, así como las necesidades de cada dependencia, son responsables de llevarla a cabo la Dirección de Administración y Recursos Humanos y las Dependencias que así lo soliciten.

1.3 Referencia

Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.

1.5 Definiciones

Proceso administrativo en el que en un inicio la dependencia en cuestión da trámite de acceso a este derecho del trabajador.

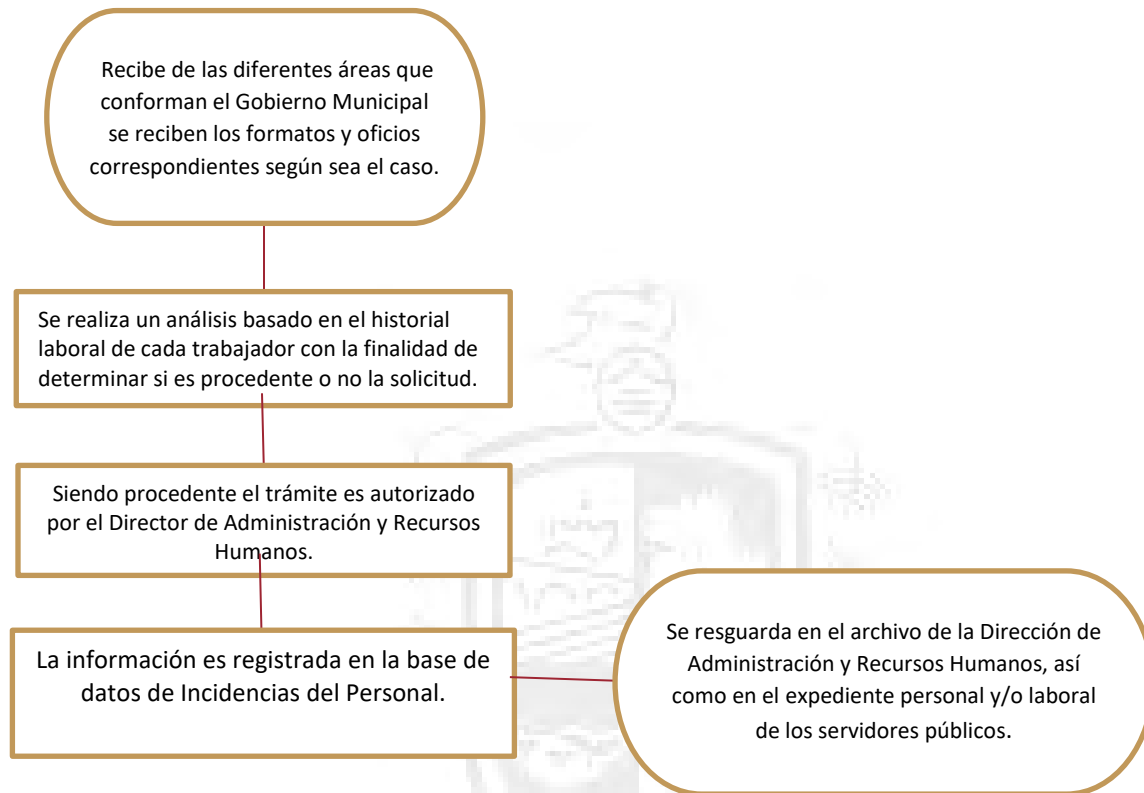
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	Recibe de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal se reciben los formatos y oficios correspondientes según sea el caso.
2.	Asistente de Incidencias laborables	Se realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador con la finalidad de determinar si es procedente o no la solicitud.
3.	Director	Siendo procedente el trámite es autorizado por el Director de Administración y Recursos Humanos.
4.	Asistente de Incidencias laborables	La información es registrada en la base de datos de Incidencias del Personal.
5.	Asistente de Incidencias laborables	Se resguarda en el archivo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, así como en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Diagrama de Flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

 Ocotlán		Fecha: Día / Mes / Año	
CONTROL DE PERSONAL			
Nombre:	_____		
Cargo:	_____		
Adscripción:	_____		
Area de Comisión:	_____		
Horario:	_____		
Días de Descanso:	_____		
SOLICITUD DE			
Vacaciones <input type="checkbox"/>	Licencia <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
Tiempo x tiempo <input type="checkbox"/>	Permiso <input type="checkbox"/>		
DEFINICIÓN		Con goce de sueldo:	
A partir del día: ____/____/____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Hasta el día: ____/____/____			
Observaciones/Información Adicional:			

INCIDENCIA NO PROGRAMADA			
Fecha de la Incidencia: ____/____/____	Justificar:	Entrada <input type="checkbox"/>	Salida <input type="checkbox"/>
Observaciones/Información Adicional:			

FIRMAS			
_____ Nombre completo y firma SOLICITANTE			
Autoriza		Vo. Bo.	
_____ Nombre, Firma y Sello JEFE INMEDIATO		C. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	
<small>NOTAS: El presente formato se presentará ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos según corresponda la incidencia de la siguiente manera: 1. Todos los campos superiores deben estar llenos, con las firmas y sellos correspondientes. 2. El presente Formato deberá entregarse a la Dir. de Administración y Recursos Humanos, <u>tres días hábiles antes</u> de la ausencia laboral y en caso de incidencias no programadas a más tardar el siguiente día de la incidencia. Original: Recursos Humanos, 1° Nómina, 2° Jefe Inmediato, 3° Interesado (a).</small>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-09

Procedimiento

Inasistencias

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Dar cumplimiento a los lineamientos legales (leyes y reglamentos aplicables) con la finalidad de no incurrir en responsabilidades.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con fundamento en las leyes, reglamentos aplicables y en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción y la Hacienda Municipal.

1.3 Referencia

Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.

1.5 Definiciones

Proceso administrativo en el que en la dependencia que tiene en su haber la situación de inasistencias de parte de algún trabajador del Ayuntamiento Municipal reporta el hecho para así, la oficina de Recursos Humanos dé el trámite correspondiente.

1.6 Políticas y lineamientos

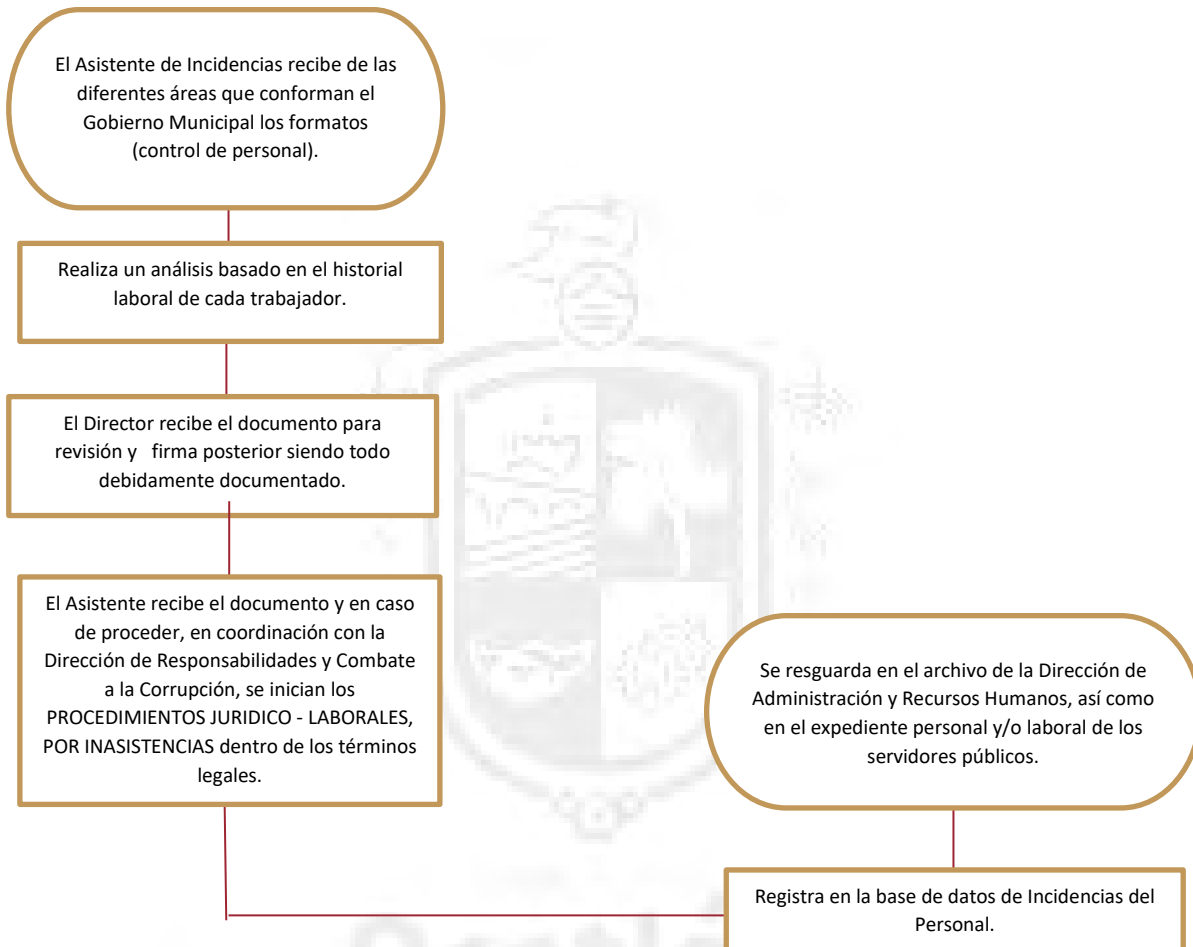
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente de Incidencias recibe de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal los formatos (control de personal).
2.	Asistente de Incidencias laborables	Realiza un análisis basado en el historial laboral de cada trabajador.
3.	Director	El Director recibe el documento para revisión y firma posteriormente siendo todo debidamente documentado.
4.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente recibe el documento y en caso de proceder, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción, se inician los PROCEDIMIENTOS JURIDICO - LABORALES, POR INASISTENCIAS dentro de los términos legales.
5.	Asistente de Incidencias laborables	Registra en la base de datos de Incidencias del Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


6.	Asistente de Incidencias laborables	Se notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los descuentos correspondientes.
----	-------------------------------------	--

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos



Ocotlán

Fecha: Día / Mes / Año

CONTROL DE PERSONAL

Nombre: _____
Cargo: _____
Adscripción: _____
Area de: _____
Comisión: _____
(Llenar este campo sólo si se encuentra comisionado (a))

Horario: _____ Días de Descanso: _____

SOLICITUD DE:

Vacaciones Licencia Otro
Tiempo x tiempo Permiso

DURACION: _____ **Con goce de sueldo:** _____
A partir del día: ___/___/___ SI NO
Hasta el día: ___/___/___

Observaciones/Información Adicional:

INCIDENCIA NO PROGRAMADA

Fecha de la Incidencia: ___/___/___ Justificar: Entrada Salida

Observaciones/Información Adicional:

FIRMAS

Nombre completo y firma SOLICITANTE

Autoriza

Nombre, Firma y Sello
JEFE INMEDIATO

Vo. Bo.

C. EDGAR ULISES GONZALEZ CASTELLANOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
HUMANOS

NOTAS:
El presente formato se presentará ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos según corresponde la incidencia de la siguiente manera:
1. Todos los campos superiores deben estar llenos, con las firmas y sellos correspondientes.
2. El presente Formato deberá entregarse a la Dir. de Administración y Recursos Humanos tres días hábiles antes de la ausencia laboral y en caso de incidencias no programadas a más tardar al siguiente día de la incidencia.
Original: Recursos Humanos. 1° Nómina. 2° Jefe Inmediato. 3° Interesado (a).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-10

Procedimiento

Incapacidades Y Licencias
Médicas

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Llevar un control eficiente del personal, así como justificar las ausencias laborales y dar cumplimiento a los lineamientos legales que corresponden.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con fundamento en las leyes, reglamentos aplicables y se realiza en coordinación con la Hacienda Municipal.

1.3 Referencia

Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual se da cumplimiento a uno de los tantos derechos que tienen los trabajadores del Ayuntamiento Municipal y de los cuales es responsable el Departamento de Administración y Recursos Humanos.

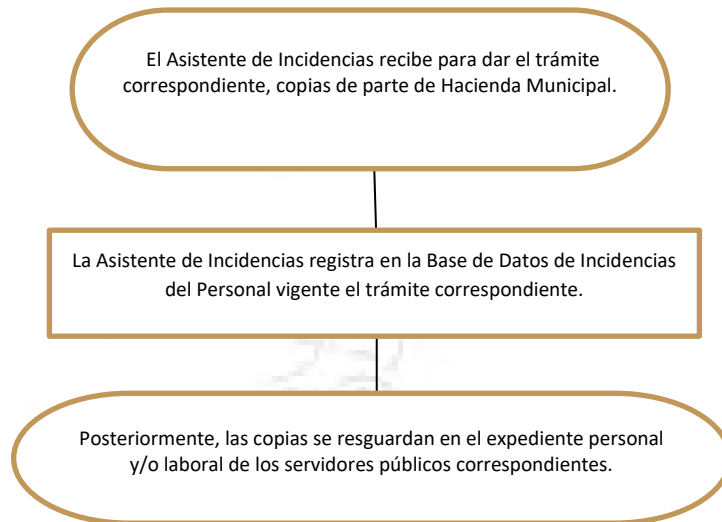
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente de Incidencias recibe para dar el trámite correspondiente, copias de parte de Hacienda Municipal.
2.	Asistente de Incidencias laborables	La Asistente de Incidencias registra en la Base de Datos de Incidencias del Personal vigente el trámite correspondiente.
3.	Asistente de Incidencias laborables	Posteriormente, las copias se resguardan en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-11

Procedimiento

Suspensiones

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 4

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento

Dar cumplimiento a los lineamientos legales, (leyes y reglamentos aplicables) y así no incurrir en responsabilidades.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con fundamento en las leyes, reglamentos aplicables y en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción y la Hacienda Municipal.

1.3 Referencia.

Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.

1.5 Definiciones

Procedimiento necesario cuando el trabajador del Ayuntamiento sin motivo aparente ha faltado a sus labores, y se realiza todo en estricto apego a la ley.

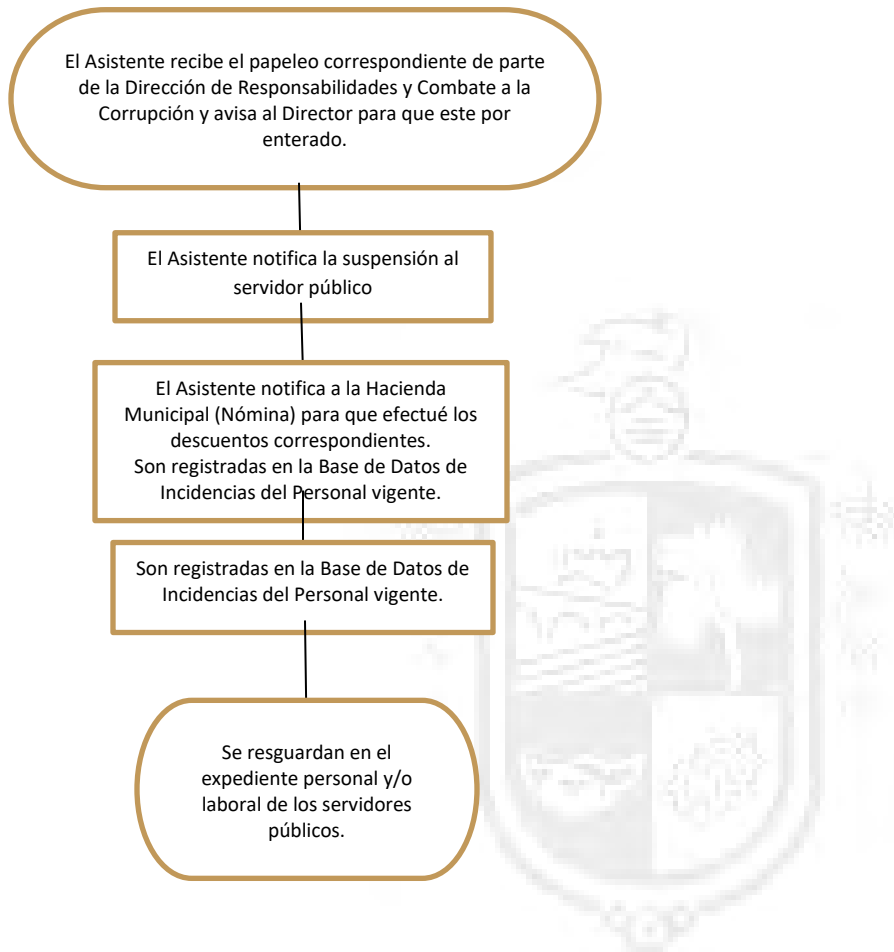
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente recibe el papeleo correspondiente de parte de la Dirección de Responsabilidades y Combate a la Corrupción y avisa al Director para que este por enterado.
2.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente notifica la suspensión al servidor público.
3.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente notifica a la Hacienda Municipal (Nómina) para que efectúe los descuentos correspondientes.
4.	Asistente de Incidencias laborables	Son registradas en la Base de Datos de Incidencias del Personal vigente.
5.	Asistente de Incidencias laborables	Se resguardan en el expediente personal y/o laboral de los servidores públicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-12

Procedimiento

Elaboración Y Actualización De La Base De Datos Del Personal Que Labora En El Gob. Mpal. De Ocotlán, Jal.	Fecha: 25-03-2025
	Versión:01
	Página: 1 de 3

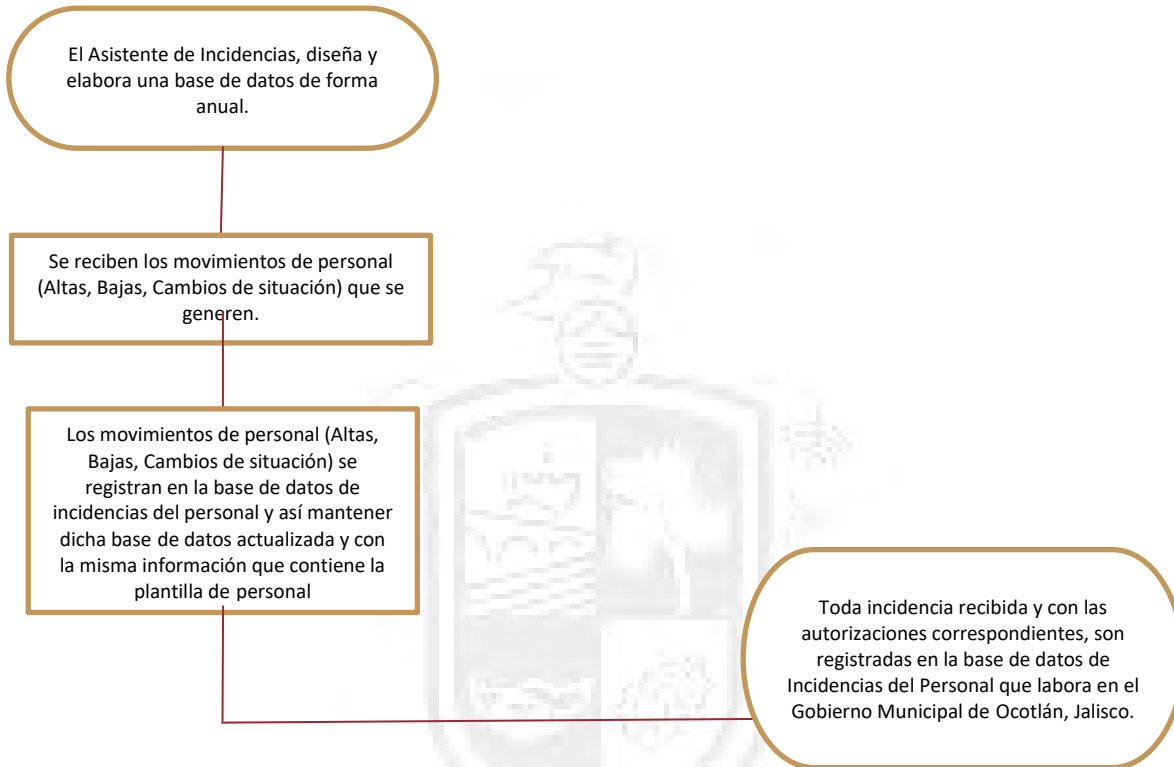
Unidad administrativa: Dirección de Administración y Recursos Humanos	Responsable: Director de Administración y Recursos Humanos.
1.1 Propósito del procedimiento Llevar un Control eficiente y actualizado del Personal que labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
1.2 Alcance Este procedimiento se realiza con la finalidad de que la Dirección de Administración y Recursos Humanos cuente con los registros del historial laboral de cada trabajador y así dar cumplimiento con los lineamientos legales que sean procedentes.	
1.3 Referencia Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
1.4 Responsabilidades Asistente de Incidencias laborables.	
1.5 Definiciones Es un registro que se lleva a cabo con la finalidad de tener información de primera mano de todos los trabajadores del Ayuntamiento Municipal para las gestiones de trámites que así requieran dicha información.	
1.6 Políticas y lineamientos	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	El Asistente de Incidencias, diseña y elabora una base de datos de forma anual.
2.	Asistente de Incidencias laborables	Se reciben los movimientos de personal (Altas, Bajas, Cambios de situación) que se generen.
3.	Asistente de Incidencias laborables	Los movimientos de personal (Altas, Bajas, Cambios de situación) se registran en la base de datos de incidencias del personal y así mantener dicha base de datos actualizada y con la misma información que contiene la plantilla de personal
4.	Asistente de Incidencias laborables	Toda incidencia recibida y con las autorizaciones correspondientes, son registradas en la base de datos de Incidencias del Personal que labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-13

Procedimiento

Base De Datos Del Personal Que Causó Baja En El Gob. Municipal	Fecha: 25-03-2025
	Versión:01
	Página: 1 de 3

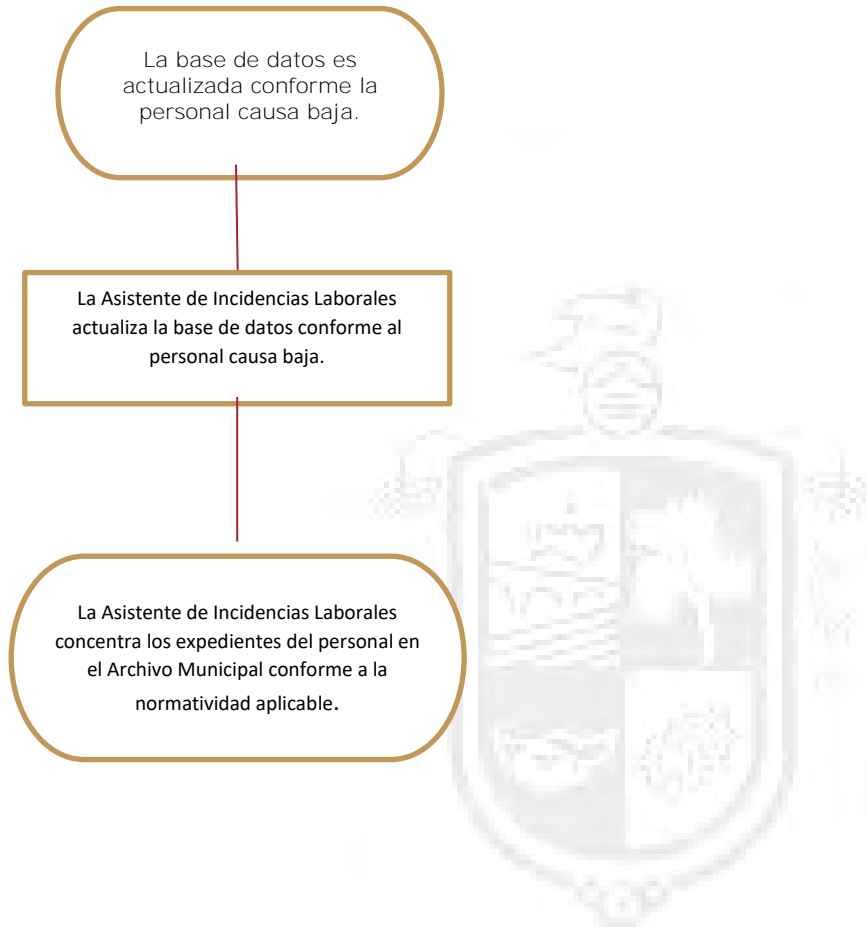
Unidad administrativa: Dirección de Administración y Recursos Humanos	Responsable: Director de Administración y Recursos Humanos.
1.1 Propósito del procedimiento Contar con un padrón y llevar el Control de expedientes del personal que laboró en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
1.2 Alcance Este procedimiento se realiza con la finalidad de que la Dirección de Administración y Recursos Humanos cuente con un registro y antecedentes laborales del personal que laboró en el Gobierno Municipal. Los expedientes personales y/o laborales son concentrados en el área de Archivo Municipal.	
1.3 Referencia. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.	
1.4 Responsabilidades Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.	
1.5 Definiciones Es un padrón que realiza para las cuestiones y procesos futuros si se llegaran a necesitar y como un recurso carácter estadístico.	
1.6 Políticas y lineamientos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	La Asistente de Incidencias Laborales actualiza la base de datos conforme al personal causa baja.
2.	Asistente de Incidencias laborables	Los expedientes del personal son resguardados en la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
3.	Asistente de Incidencias laborables	La Asistente de Incidencias Laborales concentra los expedientes del personal en el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-14

Procedimiento

Elaboración y Control de Expedientes del personal que labora en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Concentrar en un mismo sitio y control de los documentos personales y laborales de los servidores públicos que laboran en el Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.2 Alcance

Este procedimiento se realiza con la finalidad de que la Dirección de Administración y Recursos Humanos cuente con un registro y un control de expedientes personales y/o laborales y así dar cabal cumplimiento con las leyes aplicables.

1.3 Referencia.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Incidencias laborables.

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual se concentra a detalle la información de cada uno de los empleados del Ayuntamiento Municipal con la finalidad de conocer de manera precisa y efectiva el estatus laboral de cada uno de ellos, ya que ahí se concentra además de sus datos y documentos personales, todas las incidencias, reportes o procedimientos que como empleado del ayuntamiento llegara a presentar durante el tiempo que labore en el Gobierno Municipal.

1.6 Políticas y lineamientos

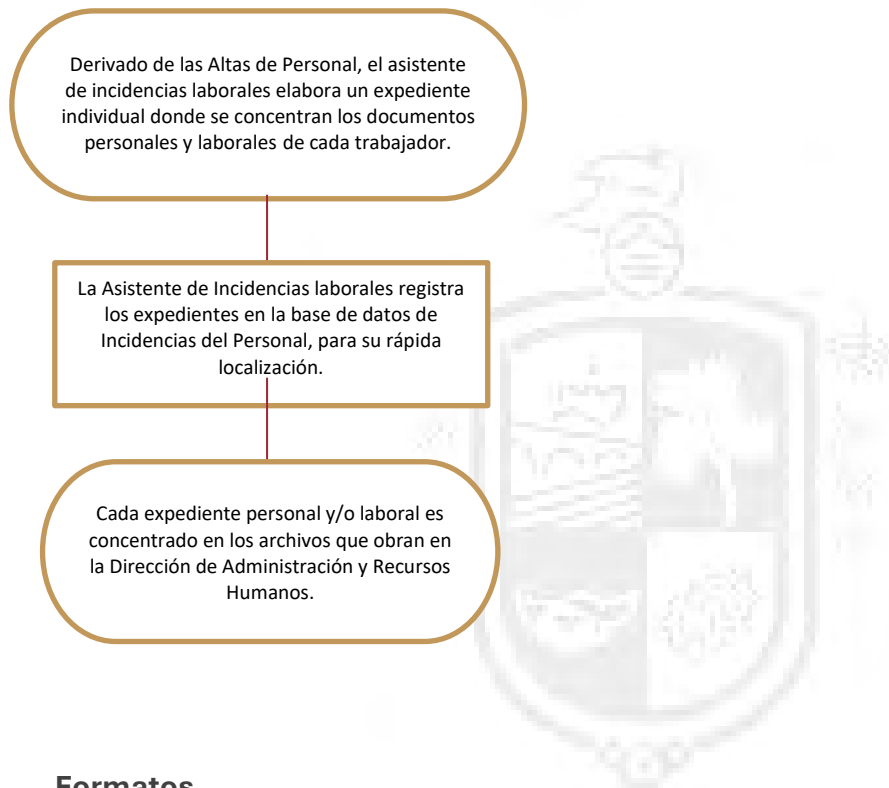
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Asistente de Incidencias laborables	Derivado de las Altas de Personal, el asistente de incidencias laborales elabora un expediente individual donde se concentran los documentos personales y laborales de cada trabajador.
2.	Asistente de Incidencias laborables	La Asistente de Incidencias laborales registra los expedientes en la base de datos de Incidencias del Personal, para su rápida localización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.	Asistente de Incidencias laborales	Cada expediente personal y/o laboral es concentrado en los archivos que obran en la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
----	------------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-15

Procedimiento

Elaboración De La Plantilla De Personal

Fecha: 30-05-2017

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:

Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., y así sujetarse al presupuesto de Egresos.

1.2 Alcance

Contar con un dato preciso del número de personal que se encuentra laborando en la Administración, siendo coparticipes de esta manera de la debida organización y cuidado que se tiene con uno de los recursos más importantes con los que cuenta el Ayuntamiento Municipal, sus trabajadores.

1.3 Referencia.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.4 Responsabilidades

Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Altas y Bajas Laborales.

1.5 Definiciones

La plantilla de Personal es presupuestada anualmente en coordinación con Hacienda Municipal, Contabilidad, Nómina y Dirección de Administración y Recursos Humanos. La Plantilla se presupuesta considerando las Dependencias y las plazas en cada una de ellas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Municipal **Artículo 104**. Donde dicta que, son atribuciones en el rubro de Recursos Humanos, en su apartado III., "Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno como el salario presupuestado para cada una de ellas".

1.6 Políticas y lineamientos

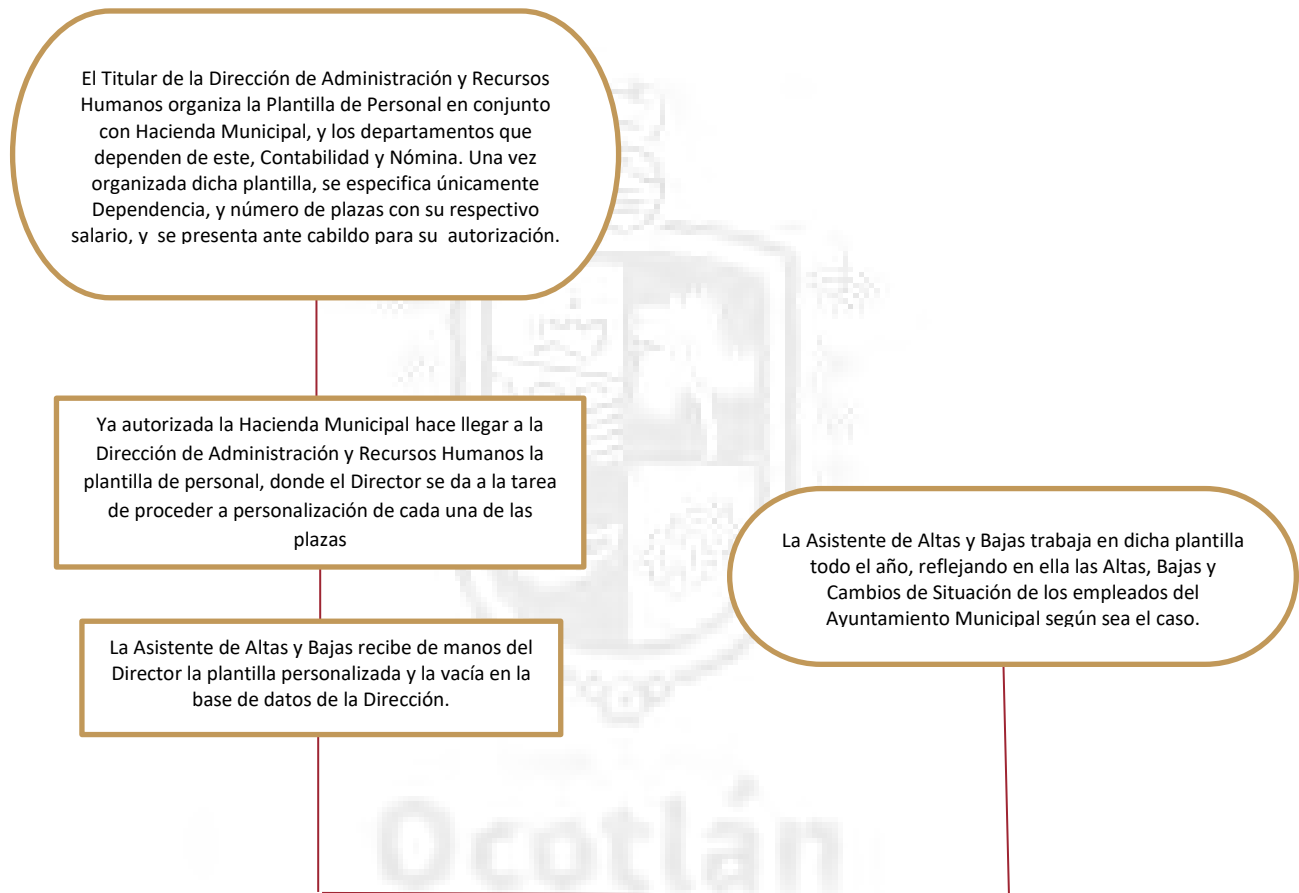
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director	El Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos organiza la Plantilla de Personal en conjunto con Hacienda Municipal, y los departamentos que dependen de este, Contabilidad y Nómina. Una vez organizada dicha plantilla, se especifica únicamente Dependencia, y número de plazas con su respectivo salario, y se presenta ante cabildo para su autorización.
2.	Director	Ya autorizada la Hacienda Municipal hace llegar a la Dirección de Administración y Recursos Humanos la plantilla de personal, donde el Director se da a la tarea de proceder a personalización de cada una de las plazas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	La Asistente de Altas y Bajas recibe de manos del Director la plantilla personalizada y la vacía en la base de datos de la Dirección.
4.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	La Asistente de Altas y Bajas trabaja en dicha plantilla todo el año, reflejando en ella las Altas, Bajas y Cambios de Situación de los empleados del Ayuntamiento Municipal según sea el caso.

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-16

Procedimiento

Alta De Personal

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Generar el Alta Administrativa en la Nómina del Gobierno Municipal de los trabajadores que se vayan adhiriendo a la plantilla de empleados del Ayuntamiento Municipal.

1.2 Alcance

Siendo responsabilidad del Departamento de Administración y Recursos Humanos llevar a cabo un procedimiento de Alta, el Asistente de Altas y Bajas laborales la ejecuta una vez recibida la instrucción del Director de este departamento, para así dar cumplimiento con una de las atribuciones que este Departamento tiene en su haber.

1.3 Referencia.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, Art. 104, Apartado VI.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Altas y Bajas Laborales.

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual se genera el Alta de Personal de acuerdo con una plaza vacante presupuestada en la Plantilla de Personal y/o eventual.

1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director	El Director de Administración y Recursos Humanos recibe indicación y Vo.Bo. del C. Presidente de proceder al alta de una persona a la plantilla de personal, este a su vez, da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales que proceda a realiza el Alta Administrativa, dando la información de donde genere el Alta, Dependencia, Plaza, Salario y Fecha de ingreso.
2.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	La Asistente de Altas y Bajas procede a la formulación de dicha Alta con toda la documentación debidamente integrada generándose así el nombramiento y/o contrato en el cual se hace referencia todos los datos del Alta, tanto personales como de la Dependencia, plaza, salario en donde fue adscrito, especificando claramente el periodo de trabajo que ampara dicho nombramiento y/o contrato. Una vez elaborada se pasa al Director para su ratificación y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	Recibe de manos del Director el Alta correspondiente, procediendo a tramitar en la Hacienda Municipal el Alta de Personal, notificando a la Encargada de Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.
----	---------------------------------------	--

Diagrama de Flujo

El Director de Administración y Recursos Humanos recibe indicación y Vo.Bo. del C. Presidente de proceder al alta de una persona a la plantilla de personal, este a su vez, da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales que proceda a realiza el Alta Administrativa, dando la información de donde genere el Alta, Dependencia, Plaza, Salario y Fecha de ingreso.

La Asistente de Altas y Bajas procede a la formulación de dicha Alta con toda la documentación debidamente integrada generándose así el nombramiento y/o contrato en el cual se hace referencia todos los datos del Alta, tanto personales como de la Dependencia, plaza, salario en donde fue adscrito, especificando claramente el periodo de trabajo que ampara dicho nombramiento y/o contrato. Una vez elaborada se pasa al Director para su ratificación y firma.

Recibe de manos del Director el Alta correspondiente, procediendo a tramitar en la Hacienda Municipal el Alta de Personal, notificando a la Encargada de Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.

Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-17

Procedimiento

Baja Y Finiquito De Personal

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:

Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Dar de Baja a un trabajador para que se suspendan todas sus prestaciones y solicitar su Finiquito correspondiente conforme a ley.

1.2 Alcance

Como parte de sus atribuciones el Departamento de Administración y Recursos Humanos a través de su Director, lleva a cabo este procedimiento ya sea por renuncia, término del contrato o proceso administrativo. Art. 104, Apartado X, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.3 Referencia.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., Art. 103, Apartado XIII.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Altas y Bajas Laborales.

1.4 Definiciones

Procedimiento mediante el cual se genera el Alta de Personal de acuerdo con una plaza vacante presupuestada en la Plantilla de Personal y/o eventual.

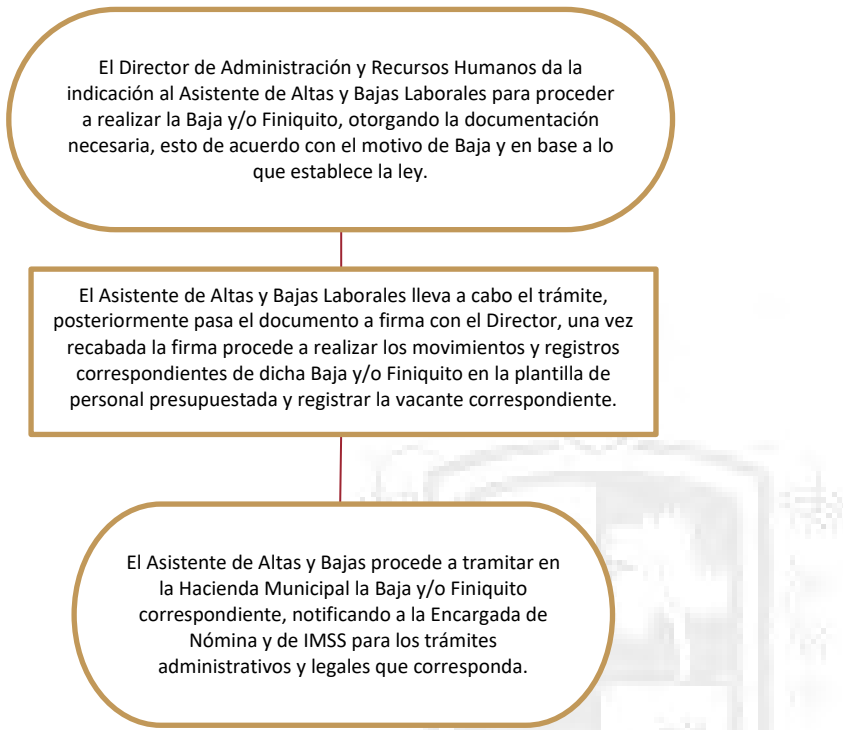
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director	El Director de Administración y Recursos Humanos da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales para proceder a realizar la Baja y/o Finiquito, otorgando la documentación necesaria, esto de acuerdo con el motivo de Baja y en base a lo que establece la ley.
2.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	El Asistente de Altas y Bajas Laborales lleva a cabo el trámite, posteriormente pasa el documento a firma con el Director, una vez recabada la firma procede a realizar los movimientos y registros correspondientes de dicha Baja y/o Finiquito en la plantilla de personal presupuestada y registrar la vacante correspondiente.
3.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	El Asistente de Altas y Bajas procede a tramitar en la Hacienda Municipal la Baja y/o Finiquito correspondiente, notificando a la Encargada de Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-18

Procedimiento

Cambio De Situación De Personal	Fecha: 25-03-2025
	Versión:01
	Página: 1 de 2

Unidad administrativa: Dirección de Administración y Recursos Humanos	Responsable: Director de Administración y Recursos Humanos.
---	---

<p>1.1 Propósito del procedimiento Reconocer, Valorar y motivar el desempeño del personal que labora en el Gobierno Municipal.</p> <p>1.2 Alcance Este procedimiento alcanza en primer lugar al trabajador o empleado municipal, recibiendo el beneficio de los logros obtenidos mediante la promoción de su persona dentro del marco de los derechos que tiene como trabajador, el Departamento de Administración y Recursos Humanos a través del Director a cargo, es quien se encarga de llevar a cabo dicho proceso.</p> <p>1.3 Referencia. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., Art. 104, Apartado XVII.</p> <p>1.4 Responsabilidades Director de Administración y Recursos Humanos y Asistente de Altas y Bajas Laborales.</p> <p>1.4 Definiciones Se genera un Cambio de Situación de Personal de acuerdo con sus logros y a una plaza vacante presupuestada en la Plantilla de Personal y/o eventual.</p> <p>1.6 Políticas y lineamientos</p>
--

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director	El Director de Administración y Recursos Humanos da la indicación al Asistente de Altas y Bajas Laborales que proceda a realiza el Cambio de Situación de dicha persona, dando la información de donde genere el Cambio de Situación, Dependencia, Plaza, Salario y Fecha en que surtirá los efectos.
2.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	Una vez realizado el procedimiento por el Asistente de Altas y Bajas, el Director de Administración y Recursos Humanos firma la hoja de Cambio de Situación de Personal, la Asistente de Altas y Bajas Laborales procede a realizar su nombramiento y/o contrato en el cual se hace referencia de los nuevos datos del cambio de situación, tanto personales como de la Dependencia , plaza, salario en donde fue el cambio, especificando claramente el periodo de trabajo que ampara dicho nombramiento y/o contrato.
3.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	El Asistente de Altas y Bajas procede a tramitar en la Hacienda Municipal el Cambio de Situación, notificando a la Encargada de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nómina y de IMSS para los trámites administrativos y legales que corresponda.

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-19

Procedimiento

Otorgamiento De Información

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:

Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Ofrecer información en relación con los empleados del Ayuntamiento Municipal cumpliendo así con una de las obligaciones de este Gobierno, transparencia en los asuntos que aquí se desarrollan.

1.2 Alcance

Este procedimiento se lleva a cabo en conjunto con el Departamento de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal, dando cumplimiento así a una de las obligaciones de este Ayuntamiento, la contestación de solicitudes mediante el sistema INFOMEX a los ciudadanos.

1.3 Referencia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III, Art. 23.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos y el prestador de servicios.

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual se le da acceso a un derecho de los ciudadanos, el acceso a la información, se reúne la información solicitada y se da el trámite correspondiente.

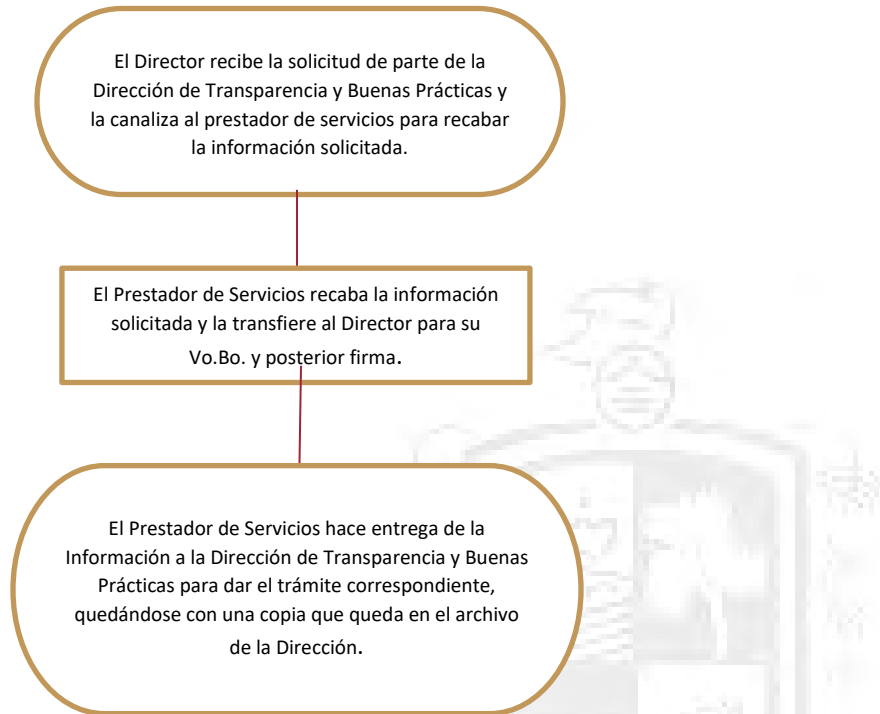
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director	El Director recibe la solicitud de parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y la canaliza al prestador de servicios para recabar la información solicitada.
2.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	El Prestador de Servicios recaba la información solicitada y la transfiere al Director para su Vo.Bo. y posterior firma.
3.	Asistente de Altas y Bajas Laborales.	El Prestador de Servicios hace entrega de la Información a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para dar el trámite correspondiente, quedándose con una copia que queda en el archivo de la Dirección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-20

Procedimiento

Orden De Pago

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:
Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

Hacer llegar el recurso al cual fue acreedor aquel que presta un servicio al Ayuntamiento y por el cual se hizo acreedor a dicho derecho.

1.2 Alcance

Las Direcciones que alcanza e involucradas en llevar a cabo dicho servicio son La Dirección de Administración y Recursos Humanos y Hacienda municipal (egresos).

1.3 Referencia

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., Artículo 104, Apartado XIV.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos, Hacienda Municipal y el Prestador de Servicios.

1.4 Definiciones

Generar el trámite mediante el cual son acreedores a pago, aquellos que prestan un servicio al Ayuntamiento Municipal y que no se encuentran dentro de la plantilla de personal.

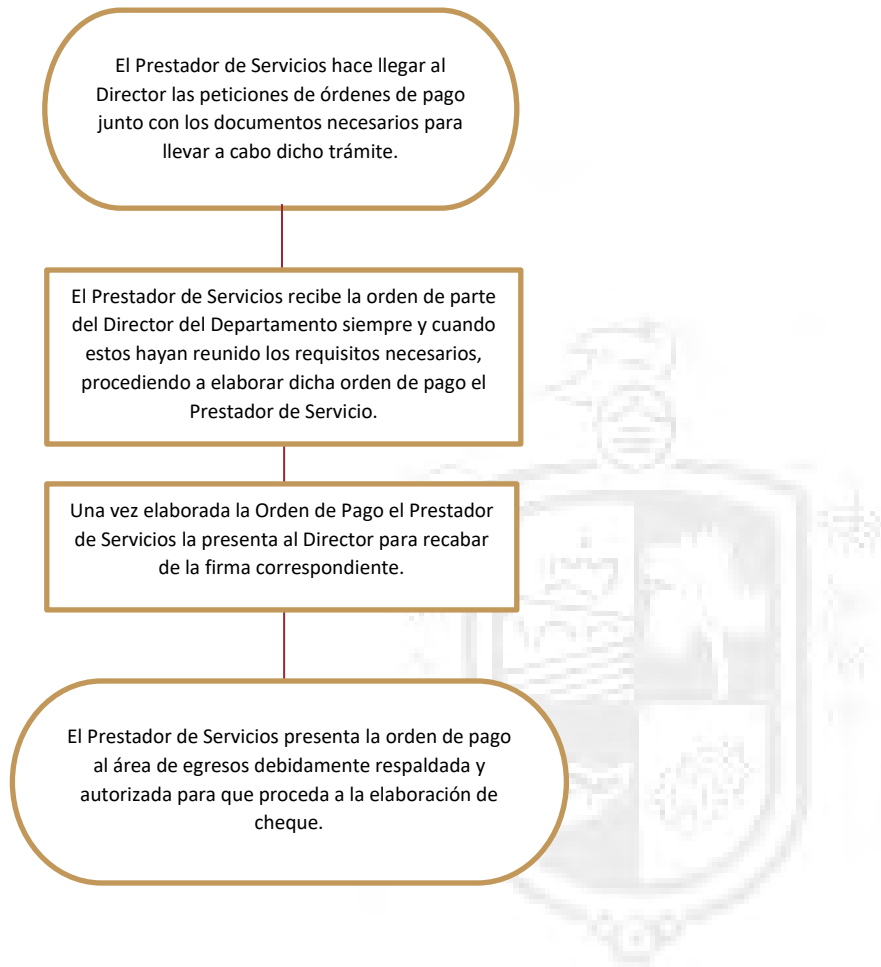
1.6 Políticas y lineamientos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director y Prestador de Servicios.	El Prestador de Servicios hace llegar al Director las peticiones de órdenes de pago junto con los documentos necesarios para llevar a cabo dicho trámite.
2.	Director y Prestador de Servicios.	El Prestador de Servicios recibe la orden de parte del Director del Departamento siempre y cuando estos hayan reunido los requisitos necesarios, procediendo a elaborar dicha orden de pago el Prestador de Servicio.
3.	Director y Prestador de Servicios.	Una vez elaborada la Orden de Pago el Prestador de Servicios la presenta al Director para recabar de la firma correspondiente.
4.	Prestador de Servicios.	El Prestador de Servicios presenta la orden de pago al área de egresos debidamente respaldada y autorizada para que proceda a la elaboración de cheque.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Formatos

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PR-DARH-22

Procedimiento

Credencial Oficial

Fecha: 25-03-2025

Versión:01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Responsable:

Director de Administración y Recursos Humanos.

1.1 Propósito del procedimiento

El propósito es que todo empleado del Ayuntamiento Municipal cuente con una credencial oficial de este gobierno.

1.2 Alcance

Este procedimiento se lleva a cabo en conjunto con la Dirección de Administración y Recursos Humanos y la Dirección de Innovación Gubernamental.

1.3 Referencia

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal., Artículo 104, Apartado XIII.

1.4 Responsabilidades

Director de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Innovación Gubernamental y el Prestador de Servicios.

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual el trabajador se hace acreedor a una credencial que lo identifica como empleado del Ayuntamiento Municipal para los fines que a este convenga y se realiza dicho trámite en colaboración con la Dirección de Innovación Gubernamental.

1.6 Políticas y lineamientos

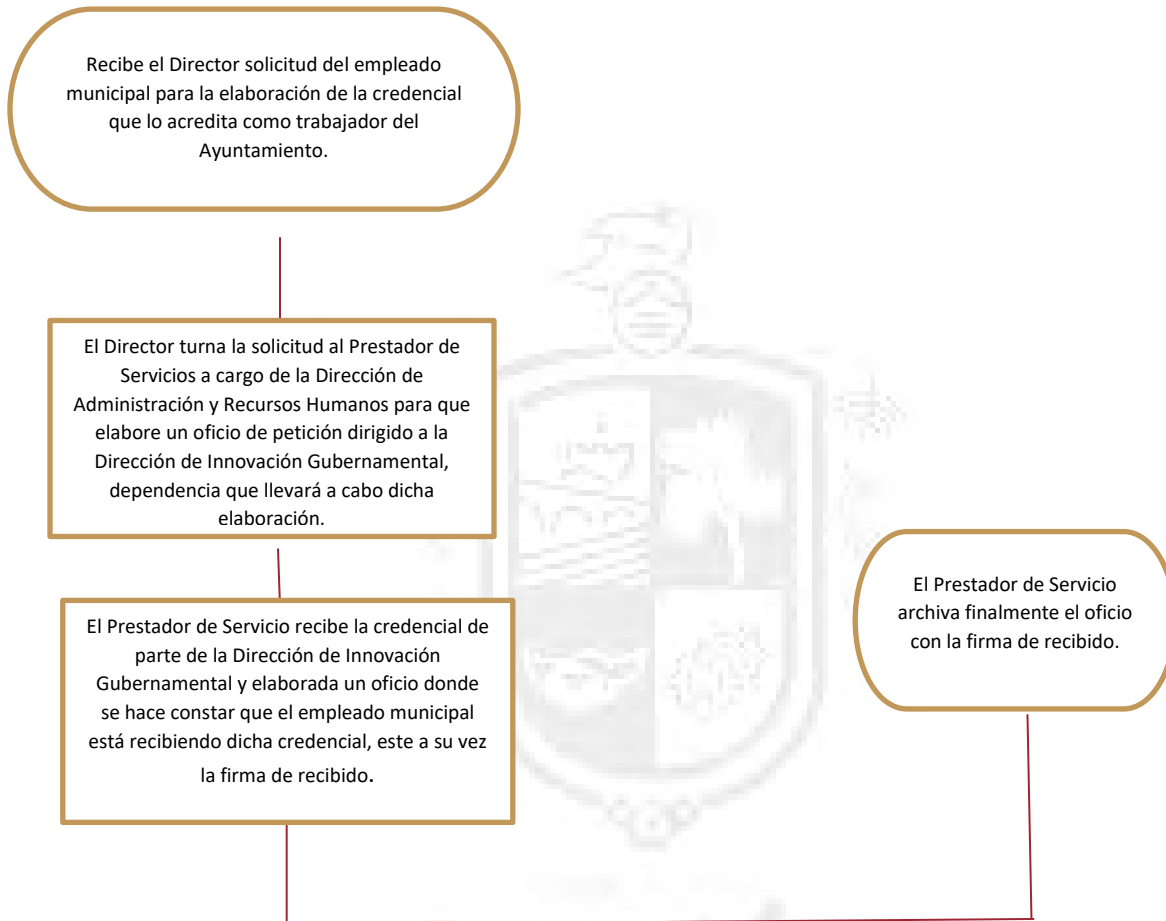
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director	Recibe el Director solicitud del empleado municipal para la elaboración de la credencial que lo acredita como trabajador del Ayuntamiento.
2.	Director y Prestador de Servicios.	El Director turna la solicitud al Prestador de Servicios a cargo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos para que elabore un oficio de petición dirigido a la Dirección de Innovación Gubernamental, dependencia que llevará a cabo dicha elaboración
3.	Prestador de Servicios y la Dirección de Innovación Gubernamental.	El Prestador de Servicio recibe la credencial de parte de la Dirección de Innovación Gubernamental y elaborada un oficio donde se hace constar que el empleado municipal está recibiendo dicha credencial, este a su vez la firma de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.	Prestador de Servicios.	El Prestador de Servicio archiva finalmente el oficio con la firma de recibido.
----	-------------------------	---

Diagrama de Flujo



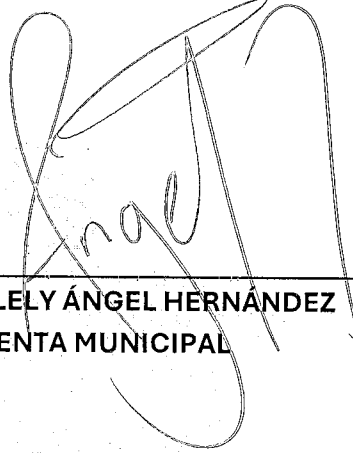
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

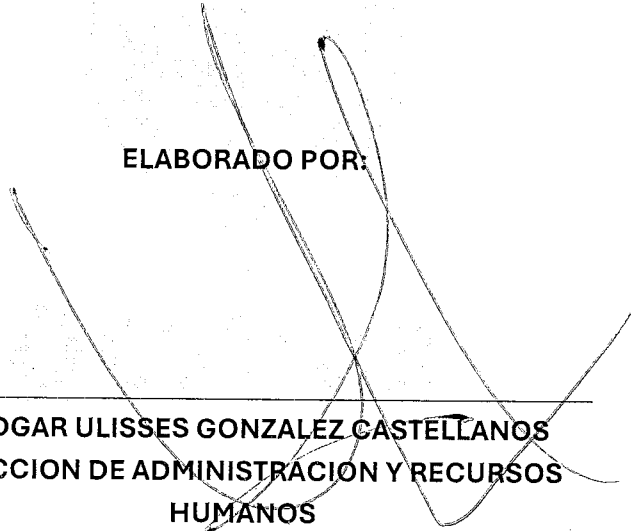
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. EDGAR ULISSES GONZALEZ CASTELLANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS
HUMANOS