



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

ÍNDICE

PRESENTACIÓN3

ALCANCES3

OBJETIVO4

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS EN LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO 2021-2024.5

 PROCEDIMIENTO5

 SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN5

 SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN7

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10

 INCIDENCIAS DEL PERSONAL 10

 PROCEDIMIENTO 12

 MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ALTAS Y BAJAS 12

 MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ALTAS Y BAJAS 16

 PROCEDIMIENTO 17

 PERMISOS DE INASISTENCIAS CON GOCE DE SUELDO 17

 PERMISOS DE INASISTENCIAS CON GOCE DE SUELDO 18

 PROCEDIMIENTO 19

 SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS DOCENTES 19

 SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS DOCENTES 21

 PROCEDIMIENTO 23

 CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS 23

 CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS 24

TRANSITORIOS 26

ANEXOS 26

 GLOSARIO DE TÉRMINOS 26



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

PRESENTACIÓN

La organización como parte de la administración es un factor importante dentro de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles de la estructura (organigrama) municipal.

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación de la Oficialía Mayor de la Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño confiable. El presente Manual de Procedimientos describe las actividades que se realizan en dicha instancia, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente. Para cumplir con lo anterior, se establecieron políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del área.

El Gobierno Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., busca ser eficiente incluyente e innovador en sus servicios, para consolidarse así como un gobierno que sirva a la gente con calidad, por tal motivo se elaboró el Manual de Procedimientos, el cual detalla las actividades que ahí se desarrollan. El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades.

Por último, los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más y eficiente, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los Manuales, Reglamentos, Sistemas y procesos; en fin todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

ALCANCES

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la solicitud de cambios de adscripción, sueldo, las altas, bajas y reingresos de personal, reportes, autorizaciones, coadyuvar con el tesorero en el pago y emisión de la nómina quincenal, el registro de sus incidencias los reportes y las sanciones aplicables por el incumplimiento de los horarios de trabajo en el H. Ayuntamiento.



"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proveer una guía de procedimientos específicos de operación de esta área de Oficialía Mayor que permita fomentar la correcta administración del personal, así como la simplificación de procesos y trámites para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

• **ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR:**



• **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

- Selección de personal.
- Contratación.
- Pago de Nómina (Enlace con Tesorería).
- Incidencias de personal.
- Movimientos de personal o baja (Coordinación con Contraloría y Jurídico).
- Registro en el sistema de nómina, los días de vacaciones solicitados por los trabajadores.
- Para solicitar permiso de inasistencias con goce de sueldo.
- Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Impartición de capacitación a los Servidores Públicos.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS EN LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO 2021-2024.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN
Motivo:	<p>Establecer las normas y reglas a seguir para realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal con el fin de garantizar que quien ingrese al Honorable Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo de Puestos de la Tesorería Municipal y avalada por el Presidente Municipal. Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal propuesto por el Presidente Municipal para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la institución. Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.</p>
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Federal del Trabajo. ➤ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248. ➤ Reglamento Interno del Municipio de Tixtla de Guerrero.
	<p>El Oficial Mayor es responsable de atender los requerimientos en materia laboral que planteen las diferentes direcciones y áreas del H. Ayuntamiento.</p> <p>No serán factores determinantes para la selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Sexo. b) Estado Civil. c) Religión. d) Condición Social. e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Titular de Área donde se presenta la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, Oficialía Mayor brindará el seguimiento con esos datos otorgados por el director o jefe de área. ➤ Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado y sellado por el titular solicitante. ➤ La Oficialía Mayor asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.

(Vertical column of handwritten signatures and initials)



Operación:

- El reclutamiento se realiza dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna.
- Todo personal para ser contratado debe tener una escolaridad mínima de bachillerato o equivalente, exceptuando el de intendencia, así como Seguridad Pública se apegará a sus Leyes vigentes.
- La Oficialía Mayor es responsable de mantener actualizado la relación de aspirantes.
- La entrega de solicitudes de empleo y Curriculum vitae, se hará de manera personal.
- La Oficialía Mayor deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el Curriculum vitae y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.
- El personal registrado en la cartera de candidatos deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos del Órgano de Control Interno y avalado por el Presidente Municipal.
- Los expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
- El reclutamiento de personal para la cartera de aspirantes deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis de curriculum vitae.
- Los expedientes de personal que integran la cartera de candidatos, deberán conservarse como máximo un año, debiéndose descartar al término de ese lapso.
- Los requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos:
 1. Copia legible de Currículum Vitae actualizado.
 2. Copia legible de Acta de Nacimiento nuevo formato.
 3. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) nuevo formato.
 4. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (SAT).
 5. Copia legible de identificación oficial (INE) vigente.
 6. Copia legible de último comprobante de estudios:
 - Título o cedula profesional.
 - Carta de pasante.
 - Certificado de estudios.
 - Constancia de estudios.
 7. Copia legible de comprobante de domicilio.
 - Recibo de Agua.
 - Recibo de predial.
 - Recibo de Luz.
 - Recibo de Teléfono.

Tiempo: 1 hora

[Handwritten signatures and initials]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN				
N°	Actividad	Documento	Cantidad	Responsable
1	Las áreas solicitantes informarán al Oficial Mayor sobre sus necesidades de personal indicando el perfil requerido por escrito.	Oficio de Solicitud	1	Director o jefe de área
2	La Oficialía Mayor recibe la solicitud por escrito debidamente firmada por el Titular de Área con las especificaciones requeridas para el puesto.	Oficio	1	Auxiliar de Oficialía Mayor
3	Procede a realizar el reclutamiento de candidatos a través de las recomendaciones del personal o de la bolsa de trabajo interno del ayuntamiento o externa.	Convocatoria o recomendaciones	1	Auxiliar de Oficialía Mayor
4	El candidato se presentará en la Oficialía Mayor con solicitud de empleo y currículum vitae	Solicitud y currículum	1 de cada uno	Aspirante
5	La Oficialía Mayor recibirá las solicitudes de empleo y currículums vitae, los clasificará, registrará en	Digital	1 de cada uno	Auxiliar de Oficialía Mayor



	formato digital y archivara.			
6	<p>En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, el Oficial Mayor verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido. Caso contrario utilizará fuentes externas como son anuncios en periódicos u otros medios electrónicos y digitales.</p> <p>Si no existen plazas vacantes en la planilla de personal, la Oficialía Mayor, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.</p>	Plantilla de personal		Auxiliar de Oficialía Mayor
7	La Oficialía Mayor, convocará a los solicitantes, aplicará las entrevistas, exámenes de conocimientos y psicométricos que estime convenientes, junto con el área que requiera el apoyo de personal, para seleccionar a los candidatos más acordes al puesto.	Entrevistas y exámenes de aptitudes	1 de cada uno	Oficial Mayor
8	La Oficialía Mayor informara al candidato seleccionado de la documentación requerida y de la fecha en que deberá	Asignación de funciones	1	Auxiliar de Oficialía Mayor

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



	presentarse para realizar su contratación.			
9	Los candidatos que completaron satisfactoriamente las etapas de selección y que no fueron elegidos se mantienen en un archivo de elegibles y se consideran para futuras vacantes	Archivo digital	1	Auxiliar de Oficialía Mayor

[Handwritten signatures and marks]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INCIDENCIAS DEL PERSONAL
Motivo:	<p>Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida y en su caso, vigilar la aplicación de las sanciones que corresponda.</p>
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Federal del Trabajo. ➤ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248. ➤ Reglamento Interno del Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero. ➤ Código de ética del Ayuntamiento.
Políticas de Operación:	<p>1.- En el ayuntamiento de Tixtla se manejan cuatro horarios, de 08:00 a 14:00 hrs., de 09:00 a 15:00 hrs., de 14:00 a 20:00 hrs., y de 15:00 a 21:00 hrs; la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.</p> <p>2.- La hora de entrada es puntal, dando 10 minutos de tolerancia en los cuatro horarios, del minuto 11 en adelante se considera como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.</p> <p>3.- Cuando el trabajador tenga tres retardos en 15 días, se le aplicara un descuento equivalente a un día del sueldo que base diario que perciba.</p> <p>4.- Cuando el trabajador registre su entrada después del minuto 25, o no registre su entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.</p> <p>5.- Se podrá justificar los retardos, la inasistencia y el no registro de entrada/salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar, justificando con oficio de comisión emitido por la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro.</p> <p>6.- Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente emitida por la Dirección de Salud Municipal del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro.</p> <p>7.- Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro.</p> <p>8.- Los reportes de incidencias de personal, deberán validarse con las solicitudes de permisos presentadas en la quincena, para</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ALTAS Y BAJAS.	
Motivo:	Cumplir con la normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., en materia de cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Federal del Trabajo. ➤ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248. ➤ Reglamento Interno del Municipio de Tixtla de Guerrero. ➤ Código de Ética del Ayuntamiento. ➤ Ley Orgánica Municipal. <p>1.- Los titulares de las Direcciones o Áreas deberán presentar a la Oficialía Mayor, con quince días de naturales de anticipación a su vigencia, el formato de Movimiento de Personal (elaborar formato), requisitado, con la renuncia original del trabajador.</p> <p>2.- Los directores o Responsables de las diversas áreas enviaran a la Oficialía Mayor, el oficio con la propuesta del personal requerido para sus áreas, mismos que deberá de estar acorde con el perfil para el puesto a cubrir. Así mismo los oficios con el expediente que respalde la justificación de una baja de personal.</p> <p>3.- Las renunciaciones se deben presentar con efectos los días primero s o dieciséis de cada mes.</p> <p>4.- La Oficialía Mayor a traves de las Direcciones buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p> <p>5.- El trámite de modificación de percepciones o baja de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización del Presidente Municipal en el Marco de la Ley.</p> <p>6.- En virtud de las propuestas autorizadas por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal, la Oficialía Mayor elaborará los movimientos de cambios de categoría, adscripción, o baja de personal.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- 7.- El trámite de modificación de percepciones, cambio de área o baja, deberá realizarse con apego en lo estipulado a la Ley.
- 8.- Para el personal que solicite cambios de categoría, adscripción y contratación, deberá acreditar el examen psicométrico correspondiente y cubrir el perfil del puesto vacante.
- 9.- Los cambios de puesto y/o sueldos procedentes se realizarán respetando la estructura organizacional, el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada dirección.
- 10.- En caso de tratarse de cambio de categorías se señalará el nombre y número de expediente de la persona a quien se sustituye.
- 11.- El empleado que cambia de tipo de contratación no es de nuevo ingreso, por lo tanto en el movimiento de personal debe llevar el número de expediente que en su momento ya fue asignado.
- 12.- El cambio de sueldo no podrá rebasar el monto establecido como máximo dentro del tabulador para cada puesto, sin que esto implique cambio de puesto superior.
- 13.- Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior.
- 14.- los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son:
 - I.- Cumplir con el perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
 - II.- Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado.
 - III.- Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo.
 - IV.- Contar con una expediente completo y sin actas administrativas.
 - V.- Acreditar el examen de asenso para ocupar el puesto promocionado y presentar buenos resultados dentro de la Evaluación de Desempeño.
- 15.- Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.





Operación:

16.- Los cambios de puesto y/o sueldos no considerados en la política número 5, podrán ser solicitados por el Jefe de área O Director inmediato del trabajador.

17.- Los Directores de la Administración Pública Municipal deberá, observar y cumplir los criterios establecidos para el cambio de puesto y/o sueldo de personal adscrito a las mismas, se encargarán de elaborar un oficio correspondiente y asignarlo, deberán recabar las firmas del titular de la Dirección Solicitante, el Director puesto homólogo del área solicitante y remitir a la Jefatura de Oficialía Mayor en las fechas que marca el calendario de nóminas, para su autorización y aplicación correspondiente en el sistema de nóminas.

18.- Los cambios de puesto y/o sueldo se deberá realizar a través de oficio, dicho oficio deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre del trabajador, puesto anterior, puesto actual, firma y sello del Director o Jefe de área anterior, Oficial Mayor, Director o Jefe del área solicitante y en casos particulares la firma del Presidente Municipal.

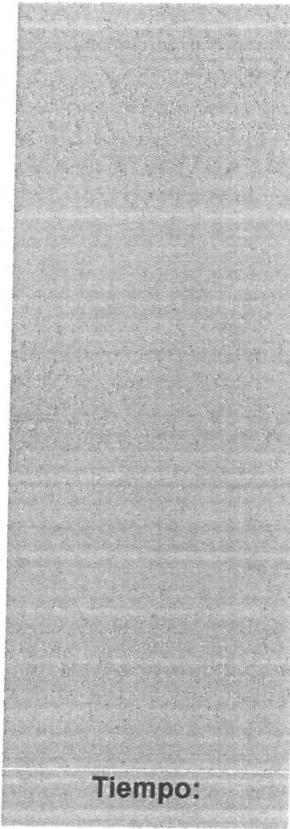
Así mismo deberá ser entregado en la Jefatura Oficialía Mayor en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de Nóminas vigente; en el caso de apegarse al calendario antes mencionado, el oficio de cambio de puesto no podrá ser recepcionado.

19.- Los oficios de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) El tesorero Municipal, como responsable de llevar el control y registro de los cheques del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro. 2) El Jefe de Oficialía Mayor como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero en el sistema electrónico de control.

20.- Todo el personal del H. Ayuntamiento y de nuevo ingreso deberá entregar la documentación requerida por la Oficialía Mayor, para conformar su expediente laboral.

21.- La Oficialía Mayor deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas.

22.- Cuando se promocione a un trabajador para un puesto se deberá anexar el oficio de autorización de la Dirección que pertenezca respectivamente.



23.- La Oficialía Mayor, una vez que haya recibido el oficio correspondiente deberá verificar lo siguiente:

- a) Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante.
- b) Que dicho cambio de puesto y/o sueldo no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la Dirección solicitante ante la Tesorería Municipal.
- c) Verificar, en el cambio de puesto que el nuevo sueldo asignado no rebase los rangos establecidos en el Tabulador de Sueldos vigente aprobado por el H. Cabildo Municipal.

24.- La Oficialía Mayor remitirá al Órgano de Control Interno, mensualmente, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., durante la quincena correspondiente.

25.- En caso de tratarse de baja se señalará el nombre, cargo y número de expediente de la persona.

Tiempo: 1 día



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ALTAS Y BAJAS

N°	Actividad	Documento	Cantidad	Responsable
1	Recibe solicitud con la propuesta de cambio o baja, turna al Presidente Municipal para su autorización.	Oficio	1	El interesado, Director o jefe de área
2	Recibe, analiza, valida y remite al Tesorero Municipal la propuesta autorizada para su trámite, o rechaza y el trámite finaliza.	Oficio	1	Presidente Municipal
3	Recibe la propuesta autorizada y entrega al jefe de Oficialía Mayor.	Oficio	1	Tesorero Municipal
4	Recibe propuesta y elabora oficio de movimientos y envía al Tesorero Municipal para su validación, firma y sello.	Oficio de movimientos	1	Jefe de Oficialía Mayor
5	Recibe oficio de movimientos, revisa, valida y turna al Presidente Municipal para firma.	Oficio de movimientos	1	Tesorero Municipal
6	Recibe oficio de movimientos, valida, firma, sella y turna el movimiento autorizado, de acuerdo a la propuesta antes analizada, de no ser así se regresa.	Oficio de movimientos	1	Presidente Municipal
7	Recibe movimiento, aplica en sistema de nómina y turna movimiento al jefe de Oficialía Mayor.	Oficio de movimientos	1	Tesorero Municipal
8	Recibe movimiento, archiva copia en el expediente del servidor público.	Expediente	1	Jefe de Oficialía Mayor



PROCEDIMIENTO PERMISOS DE INASISTENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Motivo:

Obtener la autorización de permiso para atender asuntos laborales, comisiones de capacitación, escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, fallecimiento de familiar y otro aquel que tenga derecho el trabajador.

Fundamento legal

- Ley federal del Trabajo.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.

Operación:

- 1.- Todos los permisos que tenga derecho el trabajador y que sean solicitados por éste mediante oficio, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma y sello, por el Director o Jefe de área a la cual está adscrito el solicitante.
- 2.- Deberán ser solicitados con tres días de anticipación. El trabajador deber presentar la justificación correspondiente de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar al día siguiente de la fecha que se ausentó.
- 3.- En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) el trabajador podrá requisitar su oficio de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (Cuatro). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.
- 4.- El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en otorgar cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de hija/o, con aviso a través del Formato de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento.
- 6.- Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se consideran como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador.
- 7.- En caso de que los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicara remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso.
- 8.- Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.

Tiempo:

Variable



PERMISOS DE INASISTENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Nº	Actividad	Documento	Cantidad	Responsable
1	Ingresara el oficio de justificación, en su caso con la justificación correspondiente.	Oficio de justificación	1	El interesado
2	Revisión de oficio de justificación, si está bien lo autoriza, en caso de que tenga carencias de información se regresará al trabajador para su corrección.	Oficio de justificación	1	Jefe o encargado de Recursos Humanos
3	Procesa la información del oficio de justificación en SUINPAC (control de asistencia por credencial) Próximo a implementarse.	Oficio de justificación	1	Auxiliar de Oficialía Mayor
4	Archiva el oficio de justificación en el recopilador correspondiente.	Oficio de justificación	1	Auxiliar de Oficialía Mayor



PROCEDIMIENTO

SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS DOCENTES

Motivo:

Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de vincularse con la administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro.

Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Código de Conducta.

1.- Consideramos el servicio social y/o prácticas profesionales como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los estudiantes y pasantes de las diversas instituciones para beneficio de la sociedad.

2.- La prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el ayuntamiento, por ser éste en beneficio de la comunidad.

3.- La Oficialía Mayor llevará a cabo el reclutamiento de los prestadores del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias, el cual deberá ser solicitado mediante el formato de "Requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales".

4.- Los interesados en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación dirigida al Oficial Mayor.
- b) Una fotografía tamaño infantil blanco y negro.

5.- La Oficialía mayor emitirá a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad del interesado en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento. Así mismo se enviará una carta de presentación al responsable del programa para informarle la inscripción del estudiante interesado.

6.- El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses.

7.- Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la institución educativa a la cual pertenece.

8.- El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de los prestadores del servicio social y/o prácticas profesionales de la

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Operación:	<p>Administración Municipal. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más dos meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.</p> <p>9.- La Oficialía Mayor llevará el control de los prestadores del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la prestación del formato de "Reporte mensual de servicio social y/o prácticas profesionales", con el sello y firma del Director o Jefe de área, Dependencia, Oficial Mayor y prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>10.- La Oficialía Mayor extenderá la Carta de Liberación, en la cual se informa que el prestador de servicio y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.</p>
	<p>11.- Al ser entregada la Carta de Liberación, el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales deberá llenar el formato de "Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales y entregar la credencial a la Oficialía Mayor.</p> <p>12.- La Jefatura de Oficialía Mayor otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las dependencias.</p>
Tiempo:	6 Meses

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS DOCENTES

N°	Actividad	Documento	Cantidad	Responsable
1	Acuden a la Oficialía Mayor y entregan la documentación requerida para su alta como prestador del servicio social y/o prácticas profesionales y se llena el formato de solicitud para realizar su servicio social o prácticas profesionales.	Documentos formato	1	El interesado
2	Recibe la documentación del interesado y elabora: a) Carta de Aceptación la cual es dirigida al Instituto y/o Universidad. b) La carta de presentación, la cual es dirigida al responsable del programa, al cual se incorpora el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.	Carta	2	Oficialía Mayor
3	Acude a las instalaciones de la Oficialía Mayor el día y hora citados.			
4	Recibe al prestador y registra en la lista de asistencia a los prestadores de servicio y/o prácticas profesionales, se hace entrega de la credencial del servicio social o prácticas profesionales.	Lista y credencial	1	Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales
5	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestadores de servicios y/o prácticas profesionales.			
6	Entrega a la Jefatura de Oficialía Mayor el reporte mensual de servicio social y el formato de control de asistencia debidamente sellado y firmado.	Formato de evaluación	1	Oficialía Mayor
7	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a los estudiantes, acudiendo al área donde realizan su	Formato de evaluación	1	Recursos Humanos

[Handwritten signatures and initials corresponding to the rows in the table]



	servicio social y/o prácticas profesionales cada dos meses y llena formato de evaluación.			
8	Informa a la Jefatura de Oficialía Mayor de su servicio social y/o prácticas profesionales y solicita su carta de liberación reporte de control y asistencia.	Reporte de control y asistencia	1	Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales
9	Verificar que el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación de la carta de liberación.	Carta	1	Oficialía Mayor
10	Entrega de formato de evaluación del desempeño al Director o Jefe de área y lo devolverá a la Jefatura de Oficialía Mayor.	Evaluación	1	Prestador del servicio y/o prácticas profesionales
11	Entrega el formato de evaluación del desempeño debidamente llenado y recibe la carta de liberación. Contesta el formato de la evaluación final.	Evaluación de la carta de liberación	2	Prestador del servicio y/o prácticas profesionales
12	Revisa la evaluación final y envía copia de esta a los responsables del programa.	Evaluación	2	Oficialía Mayor

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

Motivo:	Generar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., el desarrollo de habilidades, aptitudes y conocimientos que ayuden a un mejor personal y el ámbito laboral.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Federal del Trabajo. ➤ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. ➤ Reglamento Interno del Ayuntamiento. ➤ Código de Conducta.
	<p>1.- La capacitación y adiestramiento se impartirá de manera gratuita, dentro o fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento, y en los horarios de trabajo de personal, brindando las facilidades necesarias para que acuda a capacitarse.</p> <p>2.- La Oficialía Mayor buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la impartición de la capacitación y adiestramiento e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p> <p>3.- La capacitación y adiestramiento deberá tener por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella. b) Incrementar la calidad. c) Mejorar las aptitudes del trabajador. d) Incidir en el desarrollo personal del trabajador para que esto se vea reflejado, en su vida familiar y laboral. e) Desarrollar las competencias genéricas y específicas en los servidores públicos de acuerdo a su puesto. <p>4.- Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación y adiestramiento están obligados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso. b) Atender las indicaciones de las personas que impartan los cursos y cumplir con los programas respectivos.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Operación:	<p>c) Presentarlos exámenes de evaluación de conocimiento y de aptitud que sean requeridos.</p> <p>d) Evaluar la calidad de los cursos recibidos.</p> <p>5.- La Oficialía Mayor dará seguimiento a la capacitación y adiestramiento otorgado para corroborar la calidad de cursos recibidos por los servidores públicos del Ayuntamiento, esto a través de una evaluación que deberá ser aplicada al término de cada uno de estos.</p> <p>6.- Las encuestas serán capturadas y analizadas con la finalidad de generar un análisis final de calidad del servicio, el cual se entregará a los instructores para su retroalimentación.</p> <p>7.- La Oficialía Mayor, mantendrá actualizado el registro de capacitación de los servidores públicos, de acuerdo a los cursos impartidos por el H. Ayuntamiento. Asimismo se enviara al Departamento de personal, copia de las constancias, diplomas, reconocimientos obtenidos en cada una de las capacidades con la finalidad de mantener actualizados los expedientes del personal.</p>
Tiempo:	Variable

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS				
Nº	Actividad	Documentos	Cantidad	Responsable
1	Envía a la Tesorería Municipal propuesta para capacitación de los Trabajadores del Ayuntamiento.	Propuesta	2	Oficialía Mayor
2	Recibe propuesta y valora el presupuesto designado para capacitación de los Trabajadores, en caso de no haber presupuesto finaliza la propuesta notificando a la Jefatura de Oficialía Mayor, proponiendo fecha u otra capacitación.	Propuesta	1	Tesorero Municipal
3	Autoriza propuesta si existe presupuesto	propuesta	1	Tesorero Municipal



4	Lanza la convocatoria a todo el personal del Ayuntamiento a través de las Direcciones Generales.	Convocatoria	1	Oficialía Mayor
5	Se inscriben en la lista que generará la Jefatura de Oficialía Mayor para ser tomados en cuenta en el programa de capacitación.	Lista	1	Personal
6	Lleva a cabo la capacitación del personal, los días y horas programadas conforme a la convocatoria.		1	Capacitador
7	Asiste a la capacitación, participa y cumple con todas las actividades que se requieran del programa del capacitador		1	Personal
8	Realizará los reconocimientos del personal que asista o apruebe la capacitación.	Reconocimiento	1	Capacitador
9	Entregará de manera personal el reconocimiento de capacitación a cada persona	Reconocimiento	1	Oficialía Mayor

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal para los usos y efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. El presente manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas más que la satisfacción de haber realizado el servicio lo mejor posible, (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos "casos" en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Expediente: Documento confidencial del servidor público.

Oficio Movimiento de Personal: Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero.

Oficio de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero.

Archivo: Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales).



DADO EN LA SEDE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.



PROFR. MOISÉS ANTONIO GONZALEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SINDICATURA



PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCIA

SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL



PROFR. HECTOR BARTOLO CASARRUBIAS

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LAS ZONAS RURALES, PUBLICAS Y COMERCIALES

LIC. MARIA DE JESUS ZAMUDIO GALEANA

REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y CULTURA



LIC. EVER NAVA CASARRUBIAS

REGIDOR DE ASUNTOS INDIGENAS Y PARTICIPACION SOCIAL DE MIGRANTES

ING. YOLANDA AQUINO HUAXCO
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS ROSQUEIRA

REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



C. MA. MAGDALENA GUILLO CISNEROS

REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO



LIC. PABLO ANTONIO CASTUDILLO GOMEZ

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD



MTRA. ESTHER ALDA GARZON CAMPOS

REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO





"tierra de hombres y mujeres ilustres"

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 98,
FRACCIÓN VII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL
ESTADO DE GUERRERO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL PRESENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

**SECRETARIA
GENERAL**

ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL

**PROF. JESÚS ALBERTO JARAMILLO
RODRIGUEZ**
OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024
OFICIALÍA MAYOR

TIXTLA
SECRETARIA
GENERAL

- - - El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. - - - - -

- - - - - **C E R T I F I C A** - - - - -

- - - Que la presente copia fotostática, que consta de veintiocho fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. - - - - -

- - - - - **C O N S T E** - - - - -

- - - Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. - - -



**SECRETARÍA
GENERAL**

SECRETARIO GENERAL

LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ