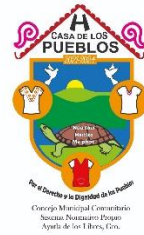




AYUTLA
DE LOS LIBRES

GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

**H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA
DE LOS LIBRES, GUERRERO.
2021-2024**



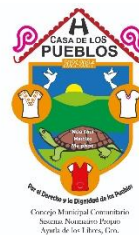
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO.

ADMINISTRACION 2021-2024



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVO ESPECÍFICOS

ALCANCES

VISIÓN

VALORES

MARCO LEGAL

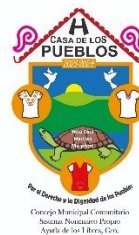
H. CASA DE LOS PUEBLOS

- FUNCIONES
1. POLITICAS DE LA COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
 3. SELECCIÓN DEL NUEVO PERSONAL
 4. FASES DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los retos cada vez más complejos, que enfrentan todos los municipios, principalmente en la gestión de recursos humanos, ante las instancias de órdenes estatales y federales, es necesario que las administraciones se exijan con el mejoramiento de sus procedimientos y así poderlos llevar a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. Se trata de brindar resultados inmediatos, por lo cual, es necesario tener una mejor planeación, gestión y polivalencia de los recursos asignados.

El presente Manual para la Administración de Recursos Humanos, del H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero, regula los servicios relativos a los recursos materiales, financieros y humanos, considerando las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal, cuya aplicación permitirá optimizar las tareas encomendadas y tener un mejor instrumento rector de las actividades de todas las áreas.

Cabe destacar que el Municipio de Ayutla de los Libres, se rige por un Sistema normativo propio, por lo cual, se hará mención de la forma de trabajar con la que este sistema funciona, atendiendo así los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, teniendo en cuenta que estará sujeto a cualquier cambio y mejoras en el transcurso de la presente administración, para así brindar a la población una mejor calidad de los servicios.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Manual es presentar una herramienta de trabajo, que permita administrar de manera correcta los Recursos del H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero, mediante ideas claras, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso, desde la visión de reclutamiento hasta su contratación.
- II. Dar a conocer el funcionamiento interno del H. Casa de los Pueblos.
- III. Controlar el cumplimiento de cada una de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

ALCANCES

Facilitar la toma de decisiones de los Coordinadores municipales, interactuando con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.

VISIÓN

Ser un Municipio de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de realizar las tareas administrativas con un modelo, que beneficie a los trabajadores del H. Casa de los Pueblos, mejorando así la comunicación entre servidores públicos y la ciudadanía, dejando buenos resultados para la administración en curso y que las siguientes cuenten con un punto de base para el beneficio de toda la población.

VALORES

- **Respeto:**

Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

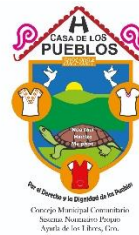
- **Responsabilidad:**

Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



- **Compromiso:**

Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

- **Perseverancia:**

Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

- **Tolerancia:**

Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

- **Eficiencia:**

Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

- **Imparcialidad:**

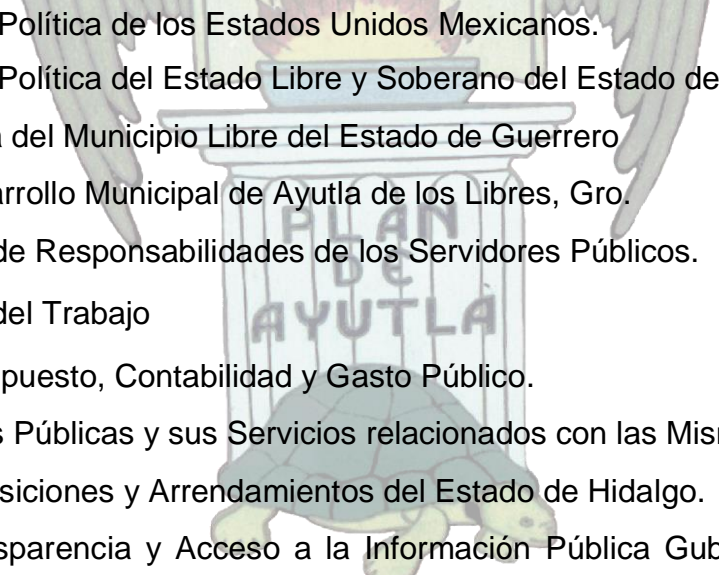
Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales. Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

- **Justicia:**

Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

- **Transparencia:**

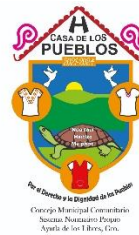
como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

- 
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.
 - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
 - Plan de Desarrollo Municipal de Ayutla de los Libres, Gro.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal del Trabajo
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
 - Ley de Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las Mismas
 - Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Guerrero.
 - Ley de Hacienda Pública.
 - Reglamento Interno del Municipio de Ayutla de los Libres, Gro.



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



H. CASA DE LOS PUEBLOS

Es el órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde llevar a cabo las políticas de administración pública, mismo que se integra por el Coordinador General de la Etnia Tu 'un savi en funciones de Presidente Municipal, Coordinadora General de la Etnia Me'Phaa en funciones de Síndica Municipal, Concejeros Municipales Comunitarios en funciones de Regidores.

- **FUNCIONES:**

1. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero, para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
2. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Guerrero y sus Municipios y las normas aplicables.;
3. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
4. Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su publicación;



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



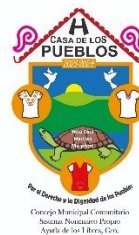
5. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
7. Expedir el reglamento interno del H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.
9. Aprobar las bases para que el Coordinador General de la Etnia Tu 'un savi en funciones de Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la ley;
10. Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
11. Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de la Ley Municipal y establecer las comisiones necesarias para su prestación y regulación;
12. En los términos de las leyes Federales y Estatales relativas:
 - a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
 - b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
 - d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
 - e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

- f. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- g. Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios.
13. Administrar su hacienda;
15. Vigilar que los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero, la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;
16. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Coordinador General de la Etnia Tu' un savi en funciones de Presidente Municipal haga del Relator Municipal de la H. Casa de los Pueblos.
17. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal;
18. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo;
19. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;
20. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del país;



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



21. Autorizar las obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
24. Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
26. Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
27. Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
28. Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
29. Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
30. Ejercer las facultades en materia de salud;
31. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
32. Promover culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
33. Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Coordinador General de la Etnia Tu'un savi en funciones de Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
34. Las demás que le otorguen las leyes.

1. POLÍTICAS DE LA COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OFICIALÍA MAYOR)

1.1. Incremento Salarial

- a) El Titular de la comisión, podrá autorizar el cambio de rango del mínimo al máximo de su categoría.
- b) En el caso de promociones (vacantes) que involucren el cambio de nivel, éstas deberán ser al rango mínimo del nivel propuesto.

Una vez transcurridos 6 meses como mínimo se considerará la posibilidad de asignarle el rango máximo, siempre y cuando existan las siguientes condiciones:

- Contar con el recurso suficiente para la vacante que se refiera.
 - Deberá estar autorizada la requisición por el Titular de la Comisión.
- c) Todos los movimientos de promoción e incremento de sueldo, deberán ser tramitados ante la Comisión encargada de los Recursos Humanos (Oficialía Mayor), con una anticipación de 15 días hábiles, a la fecha que se pretenda surta efecto dicho movimiento.
 - d) Por ningún motivo la Comisión de Recursos Humanos, realizará movimientos de promoción e incremento salarial en fecha retroactiva o extemporánea.
 - e) Para poder efectuar una promoción, deberá de existir la vacante de la categoría a la cual se pretende promover, por lo cual, previamente ya se debe tener informado al Titular de la Comisión.

1.2. Autorización de Entrada y/o Salida de Personal en el H. Casa de los Pueblos

- a) La autorización de entrada y/o salida, será aplicable a todo el personal en general, para tener un control adecuado y claro.
- b) Toda entrada de personal fuera del horario de labores establecido, deberá estar firmada por el Titular de la Comisión de Adscripción en el H. Casa de los Pueblos.
- c) El personal que requiera salir durante su horario de labores, deberá presentar en Recepción o Vigilancia, el formato "Autorización de Entrada y/o Salida de Personal", debidamente autorizado por el Titular de la Comisión de adscripción. No tendrá ninguna validez este formato si está autorizado por funcionario no facultado para ello o cuando contenga tachaduras o enmendaduras.
- d) El personal que por motivos de trabajo salga de la oficina y no regrese, deberá de presentar a más tardar al día siguiente el formato Autorización de Entrada y/o Salida de Personal", debidamente autorizado por el Titular de la Comisión de adscripción, para justificar su ausencia laboral y no sea motivo de descuento de sueldo.
- e) Es responsabilidad del área encargada de Vigilancia, registrar diariamente en una bitácora los formatos de "Autorización de Entrada y/o Salida", que le hayan presentado, ordenándolos por número de folio.

1.3. Autorización y Pago de Tiempo Extra al Personal

Se considera "Tiempo Extra" aquella jornada que desempeñe el trabajador después de su horario normal de labores, siempre y cuando esté sujeto a indicaciones por parte de la Comisión de Recursos Humanos.

- a) Por ningún motivo deberá autorizarse para laborar tiempo extra al personal del H. Casa de los Pueblos, que tenga la categoría de Titular o niveles superiores, por lo que, en consecuencia, no procederá el pago de tiempo extra.

- b) Toda autorización para trabajar tiempo extra, deberá realizarse con "Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra", la cual tendrá que ser requisitada previamente por parte del Titular inmediato del trabajador, misma que deberá estar firmada por los Coordinadores de la H. Casa de los Pueblos.
- c) Todo el personal que haya sido autorizado para laborar tiempo extra, deberá registrar su salida diariamente en listas de asistencia respectiva, hasta concluir la jornada extraordinaria.
- d) El titular de la Comisión en que se haya laborado tiempo extra, deberá utilizar un "Reporte de Tiempo Extra", a efecto de reportar semanalmente al personal sindicalizado.
- e) La Comisión de Tesorería Municipal revisará los reportes, vengan debidamente requisitado y autorizado, así como que las horas extras reportadas sean las mismas que se indicaron en la "Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra", Y las registradas en las listas de asistencia.
- f) El pago de tiempo extra se efectuará de acuerdo a lo establecido a los artículos 67 y 68 de la Ley Federal de Trabajo, en donde se establece que las primeras nueve horas extras a la semana se les pagarán con un 100 % (cien por ciento) más del salario que corresponda a una hora ordinaria de trabajo y cuando haya trabajado más de nueve horas, se le pagará la siguiente hora extra con un 200 % (doscientos por ciento) más del salario que corresponda a una hora ordinaria de trabajo, realizando dicho pago la Comisión de la Tesorería Municipal, dentro de la nómina que corresponda al período en que se haya generado dicho tiempo.

- g) Queda estrictamente prohibido efectuar pago de tiempo extra que no haya sido autorizado de acuerdo a lo establecido en este procedimiento; el incumplimiento de esta prohibición, generará el fincamiento de responsabilidades a que haya lugar.

1.4. Salarios y Administración de Sueldos

a) Pago de Indemnizaciones y Finiquitos.

- Para el pago de indemnizaciones consistentes en noventa días de salario integrado, más veinte por cada año de servicios y doce días al doble del Salario Mínimo Diario Vigente en la zona, para cada año de servicios, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración.
- El cálculo de los finiquitos e indemnizaciones del Personal de Confianza deberá apegarse a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo. Por lo que se refiere al Personal Sindicalizado, los finiquitos e indemnizaciones se calcularán conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y con base en las negociaciones que se lleven a cabo con el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Será responsabilidad de la Comisión de Recursos Humanos (oficialía mayor) de la H. Casa de los Pueblos, la adecuada elaboración de estos cálculos, debiéndolos enviar a la Dirección de Administración para su autorización correspondiente.
- El Titular de Oficialía Mayor será el facultado para autorizar indemnizaciones al personal, así como para llevar a cabo las negociaciones correspondientes.
- Tanto los finiquitos como las indemnizaciones deberán realizarse mediante Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la jurisdicción correspondiente con previa autorización del Titular de Oficialía Mayor.

- Queda estrictamente prohibido realizar pagos de finiquitos e indemnizaciones del personal cuando no se cuente con la "Liberación de Responsabilidades", en la que se acredite que el empleado no tiene adeudos con la H. Casa de los Pueblos. En el supuesto de que se contravenga la disposición anterior por parte de las comisiones, el pago de los adeudos corresponderá al Responsable de Oficialía Mayor.

1.5. Seguridad Jurídica Laboral

Se dará por terminada la relación de trabajo de manera definitiva, cuando exista cualquiera de los supuestos que se indican a continuación:

- Renuncia por escrito del Trabajador.
- La Rescisión de la Relación Laboral.
- El mutuo consentimiento de las partes, manifestando mediante convenio debidamente ratificado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- La terminación del Contrato por Obra o Tiempo Determinado, sin que subsista la materia del trabajo.
- Incapacidad física o mental o inhabilitada manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- Muerte del trabajador, y demás casos señalados por la Ley Federal del Trabajo.

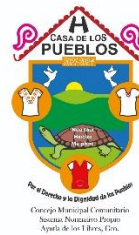
En caso de fallecimiento del trabajador, se procederá al pago de las prestaciones correspondientes a quien(es) la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la Jurisdicción competente, determine como beneficiario(s), mediante laudo o resolución.

Para efectuar el aviso de la rescisión de la relación de trabajo a algún empleado del H. Casa de los Pueblos, el Titular de la comisión involucrada deberá consultar oportunamente por



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



medio de oficio el caso ante la Comisión de Oficialía Mayor, la cual dará la resolución respectiva.

1.6. Jornada de Trabajo

El personal de confianza del H. Casa de los Pueblos laborarán en una jornada diurna de 48 horas semanales como máximo, distribuidas en jornadas diarias durante la semana, excepto en el día o días de descanso semanal que se haya estipulado en el contrato individual de trabajo y de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo correspondiente.

El trabajador y el titular de la comisión, fijarán la duración de la jornada de trabajo de lunes a viernes e incluso hasta el día sábado cuando así lo requiera la H. Casa de los Pueblos, sin que pueda exceder de los máximos legales.

El personal sindicalizado del H. Casa de los Pueblos laborará conforme a lo que dispongan sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.

Al personal que se le conceda permiso de salida dentro de su horario de labores, deberá presentar ante el servicio de Vigilancia la forma denominada "Autorización de Entrada y/o Salida de Personal", autorizada por el Titular de la comisión de adscripción del empleado, antes mencionado.

1.7. Registro de Asistencia

El personal deberá registrar asistencia en listas de asistencia, marcando las entradas y salidas de su jornada de labores, incluyendo la hora de salida y entrada del tiempo que se conceda para tomar alimentos.

El Titular de la comisión, autorizará y justificará ante la Comisión de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, la excepción del registro de asistencia al personal que por la naturaleza de sus funciones no registre su asistencia en el sistema que se tenga para tal

fin, estableciendo los mecanismos de control para las personas exceptuadas de registro y será de su estricta responsabilidad el mantener enterada de manera quincenal en su caso, a la Comisión de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, mediante el formato "Incidencias de Asistencia de Personal", referido a las incidencias en que incurra este personal.

Las omisiones de registro de asistencia, sólo podrán ser autorizadas por el Titular de la comisión, correspondiente y será motivo de descuento en la vía nómina, en el entendido que se haya omitido el checado correspondiente.

1.8. Justificación de Faltas de Asistencia sin Goce de Sueldo

Se justificarán las faltas de asistencia a sus labores al personal, que ocupe puestos de nivel salarial al nivel 15 e inferiores en el H. Casa de los Pueblos, cuando se trate de los siguientes casos:

- Por enfermedad del trabajador de uno a tres días (sin otorgamiento de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social -IMSS-) de su cónyuge e hijos, de acuerdo a la autorización del jefe inmediato, la que no podrá exceder de tres días. Para lo cual, deberá presentar el comprobante de consulta o receta médica expedida por el IMSS, o por el médico particular con su número de Cédula Profesional.

En estos casos, el empleado o un familiar de éste, deberá avisar la causa de la inasistencia al Titular de la comisión donde labora el trabajador. La justificación se dará de acuerdo al comprobante que se presente.

1.9. Cursos de Inducción y Capacitación

Si el trabajador es designado para tomar cursos de capacitación, con base al programa autorizado por el área de Recursos Humanos, deberá avisar mediante oficio a más tardar un día hábil antes del inicio del curso de capacitación, así como entregar copia de la constancia que avale que el servidor público asistió a la impartición del mismo.

1.10. Obligaciones Tributarias del Salario

1.10.1. Impuesto Sobre la Renta (ISR).

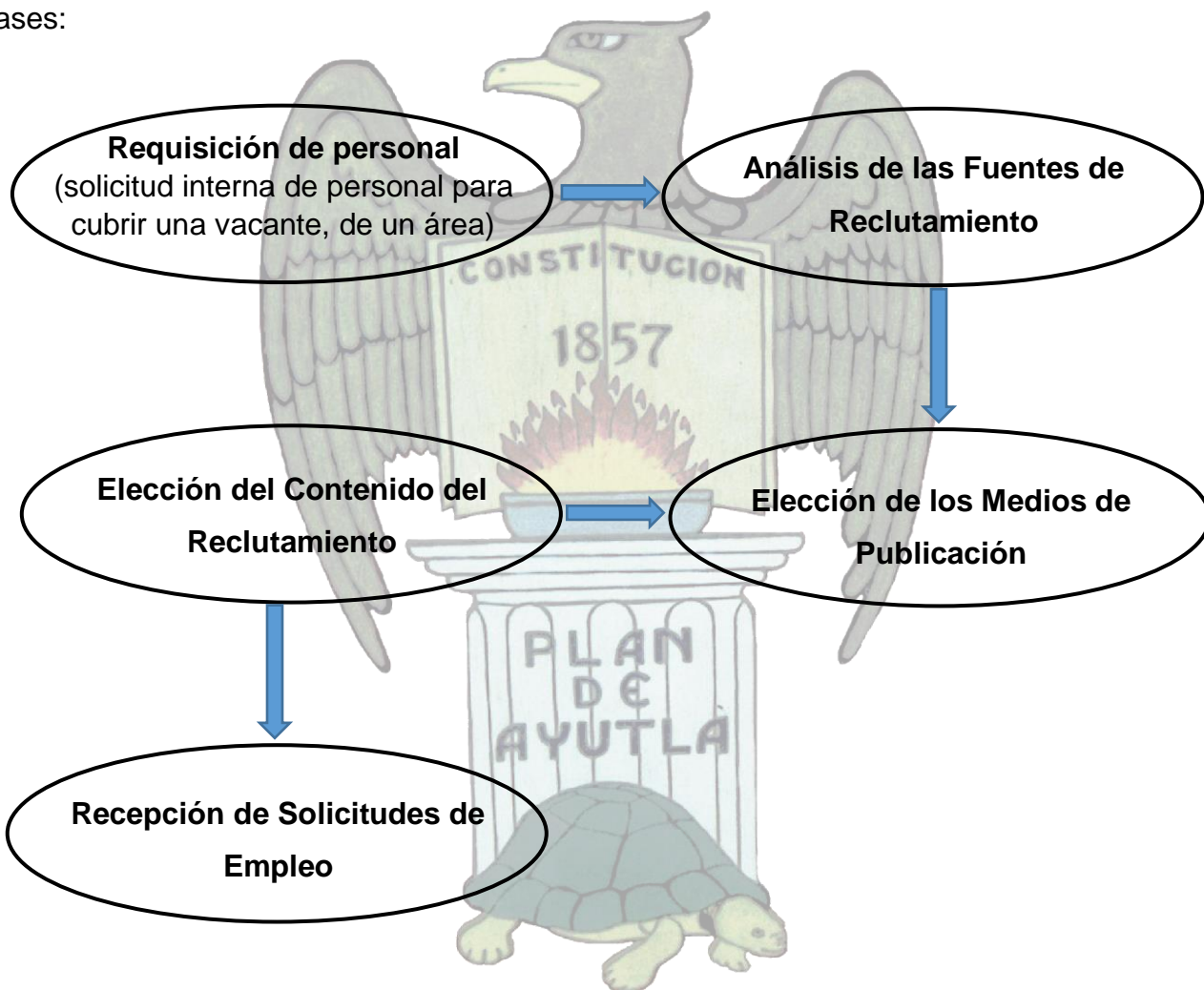
- a) La Comisión de Oficialía Mayor del H. Casa de los Pueblos, serán los responsables de revisar que las retenciones al sueldo y prestaciones se realicen de acuerdo con lo que establece la Ley del ISR en vigor y su reglamento, y que los enteros se realicen en los plazos estipulados.
- b) Se efectuará el pago a los trabajadores que resulten con crédito al salario a favor y deberán pagarlo conjuntamente con el sueldo, indicándose en el recibo correspondiente; este concepto deberá ser invariablemente en efectivo.
- c) Se entregará a la Dirección de Finanzas y Planeación, la información correspondiente para que la Declaración Anual del Crédito al Salario pagada en efectivo, así como la Declaración de Sueldos y Salarios, se realicen correctamente para su presentación anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y que las constancias de percepciones y retenciones se expidan dentro del plazo establecido a la baja del trabajador y/o al cierre del ejercicio fiscal.

1.11. Incapacidades

- a) La Comisión de Recursos Humanos (oficialía mayor) del H. Casa de los Pueblos, que incluyan en su cuadro de prestaciones el pago de incapacidades, deberán cubrir el 100% (cien por ciento) del sueldo del personal cuando éste no asista a sus labores por encontrarse incapacitado por el IMSS; ya sea por enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad, siempre y cuando entregue la incapacidad correspondiente a la Comisión de Recursos Humanos, en las siguientes 24 horas posteriores a su expedición.

2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

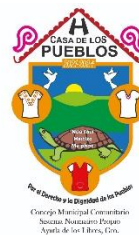
El proceso de reclutamiento da inicio cuando se presenta una promoción de la Municipalidad y es necesario ocuparla lo más pronto posible cumpliendo con los requerimientos de la misma. Para cubrir dicha promoción se deben cumplir las siguientes fases:





GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



FASE 1: Requisición de Personal

Es un formato en el que aparecen los datos indispensables para cubrir promociones en determinada fecha, es decir un documento que contiene toda la información sobre la promoción a cubrir.

Las requisiciones de personal, sirven para notificar al encargado de Recursos Humanos (oficialía mayor) que se necesitan empleados con ciertas características en ciertas fechas. Cuando una promoción se presente:

- El Titular de la comisión comunicará a oficialía mayor o al encargado de dichas funciones de la requisición de personal, exponiendo las características que necesita para el puesto.
- Identificar el perfil del puesto e iniciar el proceso de reclutamiento.

El documento indicará a la Comisión de recursos Humanos (oficialía mayor), los requisitos que debe cumplir el postulante de acuerdo con su experiencia y considerando el manual de puestos de la Municipalidad, herramienta en la que se apoya la requisición de personal para encauzar el proceso de búsqueda de personal según las especificaciones del puesto.

El encargado de recursos Humanos, para tomar en consideración una requisición de personal debe verificar:

- La planilla de personal presupuestada y aprobada por la Corporación Municipal.
- Grado de necesidad de ese puesto.
- Título exacto del puesto.
- Carga de trabajo.

\

FASE 2: Análisis de las Fuentes de Reclutamiento

Existen dos tipos de reclutamiento:

1. Reclutamiento Interno:

Cuando al presentarse determinada promoción, la unidad de recursos humanos intenta llenarla mediante la reubicación de sus colaboradores de planta, los cuales pueden ser ascendidos y/o promovidos o transferidos y/o rotados.

Es importante mencionar que reclutar no significa la selección directa del empleado como tal. "Se pueden reclutar diez, pero sólo se seleccionará uno".

En el reclutamiento interno se trata de cubrir la promoción mediante la reubicación de los colaboradores, esto puede ser por:

- Progresión entre categorías de puestos.
- Movilidad Interna o Traslado.

Sin embargo, para que la unidad de recursos humanos efectúe un reclutamiento interno eficaz se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Colocación de avisos de vacantes de empleo en los murales, tableros y boletines de la Municipalidad.
- Revisión del expediente de personal, ya que allí se podrían descubrir a colaboradores que se han desempeñado en la Municipalidad y que tienen las cualidades, conocimiento y experiencia para ejercer la posición vacante.
- Revisión de los resultados de las evaluaciones de desempeño, ya que de esta forma se puede observar si un determinado empleado por su rendimiento podría ocupar la vacante.

- Revisión de las capacitaciones y entrenamiento recibidos por parte de los empleados.

Métodos que se utilizan en el Reclutamiento Interno

El reclutamiento interno se basa en los datos e informaciones relacionados con los otros subsistemas del proceso de gestión de recursos humanos, a saber:

- Resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso en la Municipalidad.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
- Resultados de los programas de entrenamiento y de perfeccionamiento en que participó el candidato interno.
- Análisis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.
- Planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.
- Condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

2. Reclutamiento Externo:

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la Municipalidad. Cuando se presenta una promoción, la Municipalidad intenta llenarla con personal ajeno a la institución, o sea los candidatos externos atraídos por la oportunidad de empleo y las técnicas de reclutamiento aplicadas.

FASE 3: Elección de medios de Reclutamiento

Se debe tomar en consideración que la Municipalidad puede recibir candidatos sin utilizar ningún tipo de medio de reclutamiento, como en los siguientes casos:

- **Candidatos Espontáneos:**

Son aquellos que se presentan en las oficinas de la Municipalidad a dejar su hoja de vida y solicitar trabajo o bien envían por apartado postal o correo electrónico su "Currículum Vitae". Las solicitudes que se consideran de interés se archivan hasta que se presenta una vacante.

- **Recomendaciones:**

Pueden ayudar a los esfuerzos del reclutamiento de una Municipalidad. En ocasiones, los empleados de una Municipalidad pueden recomendar a personas para las vacantes que surjan, lo cual se considera ventajoso, ya que en posiciones muy especializadas conocen a colegas que pudieran llenarlas. Además, es muy probable que el recomendado se desempeñe mejor para corresponder a quien lo recomendó.

FASE 4: Elección del contenido del Reclutamiento

Consiste en seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante. Es necesario ser preciso en la descripción del puesto, eso ahorrará mucho tiempo, dinero y esfuerzo.

Es de suma importancia contar con un contenido detallado y específico especialmente para las publicaciones de los medios de reclutamiento. La información que debe proporcionar debe estar orientada a:

- La organización laboral: su principal ocupación y localización

- El puesto: su nombre; principales tareas, su ubicación en caso de que no sea en el centro de trabajo principal.
- Habilidades y experiencia, necesarias y deseables: requisitos personales, habilidades profesionales específicas, experiencia, aptitudes, etc.
- Remuneración y oportunidades: salario básico y cualquier otro beneficio; oportunidades de desarrollo personal.
- Condiciones: cualquier factor especial y circunstancias que afecten el puesto.
- Solicitudes: formato de solicitud; fecha límite; domicilio para envío

FASE 5: Recepción de solicitudes de empleo

Una vez terminadas las fases anteriores, la Comisión de Recursos Humanos, realizara la recepción de las solicitudes de empleos que fueron trasladadas a la Municipalidad ya sea de forma física o digital.

Se tomarán en consideración únicamente las solicitudes de empleo que cumplan con los requisitos que se establecieron en la hoja de requisición de personal, esto con el objetivo de generar un proceso más rápido y efectivo.

3. SELECCIÓN DEL NUEVO PERSONAL

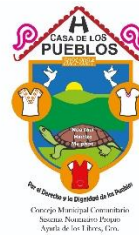
El siguiente procedimiento es la selección del personal, el cual tiene como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que la Municipalidad necesita cubrir.

En este punto es importante resaltar que no se suele elegir al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor que se ajuste a las características del puesto solicitado.



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



El proceso de selección se puede dividir en cinco fases que permitirán un proceso eficiente y transparente, las cuales se definirán más adelante.

Principios Generales de la Selección de Personas

La Ley de Carrera Administrativa Municipal en su artículo 27 menciona los principios generales de la selección de personal, recordemos que estos principios pueden entenderse como un punto de partida que sirve para guiar la acción y el cuál se manifiesta en determinadas condiciones. De tal manera las Municipalidades seleccionarán su personal de acuerdo con los principios igualdad, idoneidad y eficiencia.

El procedimiento de selección deberá inspirarse en los siguientes principios:

- Publicidad de las convocatorias;
- Transparencia en la gestión del procedimiento;
- Especialización de los órganos de selección;
- Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;
- Fiabilidad y validez de las pruebas de selección
- Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes.

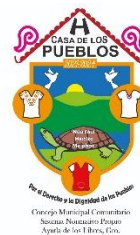
Objetivos de la Selección de Personal

El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales: la información que brinda el análisis de puesto que proporciona la descripción de las tareas; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y, finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024

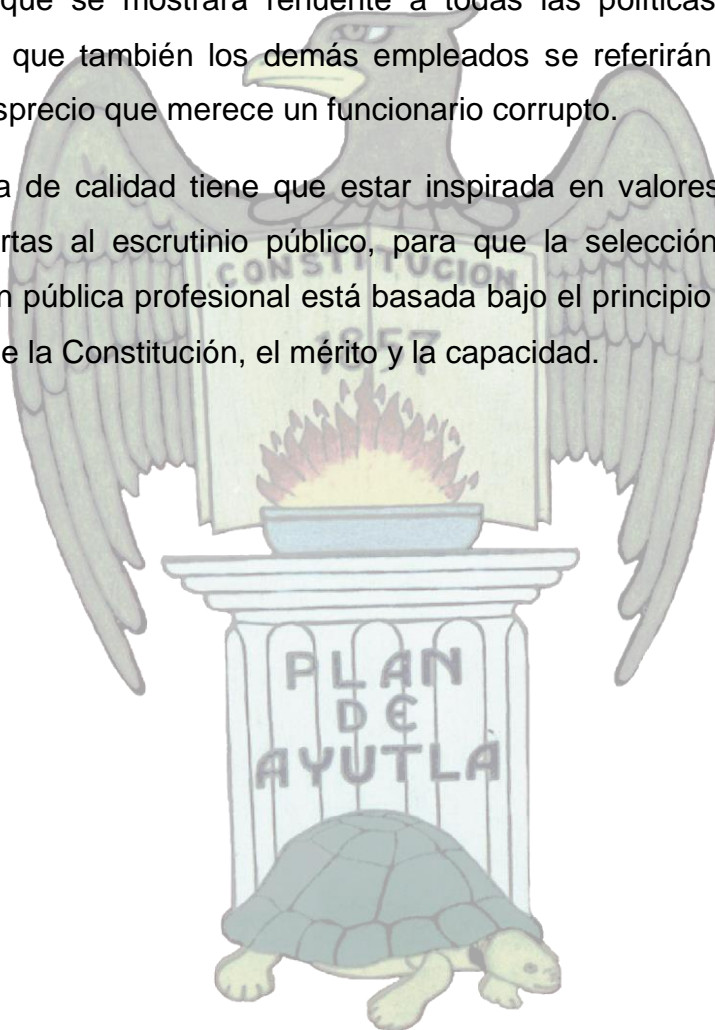


Ética en el Proceso de Selección

Los favores especiales concedidos a los recomendados, las gratificaciones y los obsequios, el intercambio de servicios y toda otra práctica similar resultan no sólo éticamente condenables, sino también de alto riesgo.

Una contratación obtenida mediante un soborno introduce a una persona que no solamente no será idónea y que se mostrará renuente a todas las políticas de personal de la Municipalidad, sino que también los demás empleados se referirán al encargado de la selección con el desprecio que merece un funcionario corrupto.

Una gestión pública de calidad tiene que estar inspirada en valores democráticos y de transparencia, abiertas al escrutinio público, para que la selección del empleado que ejercerá una función pública profesional está basada bajo el principio de igualdad, que es un principio rector de la Constitución, el mérito y la capacidad.

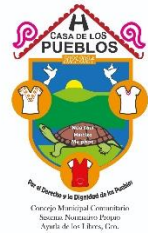




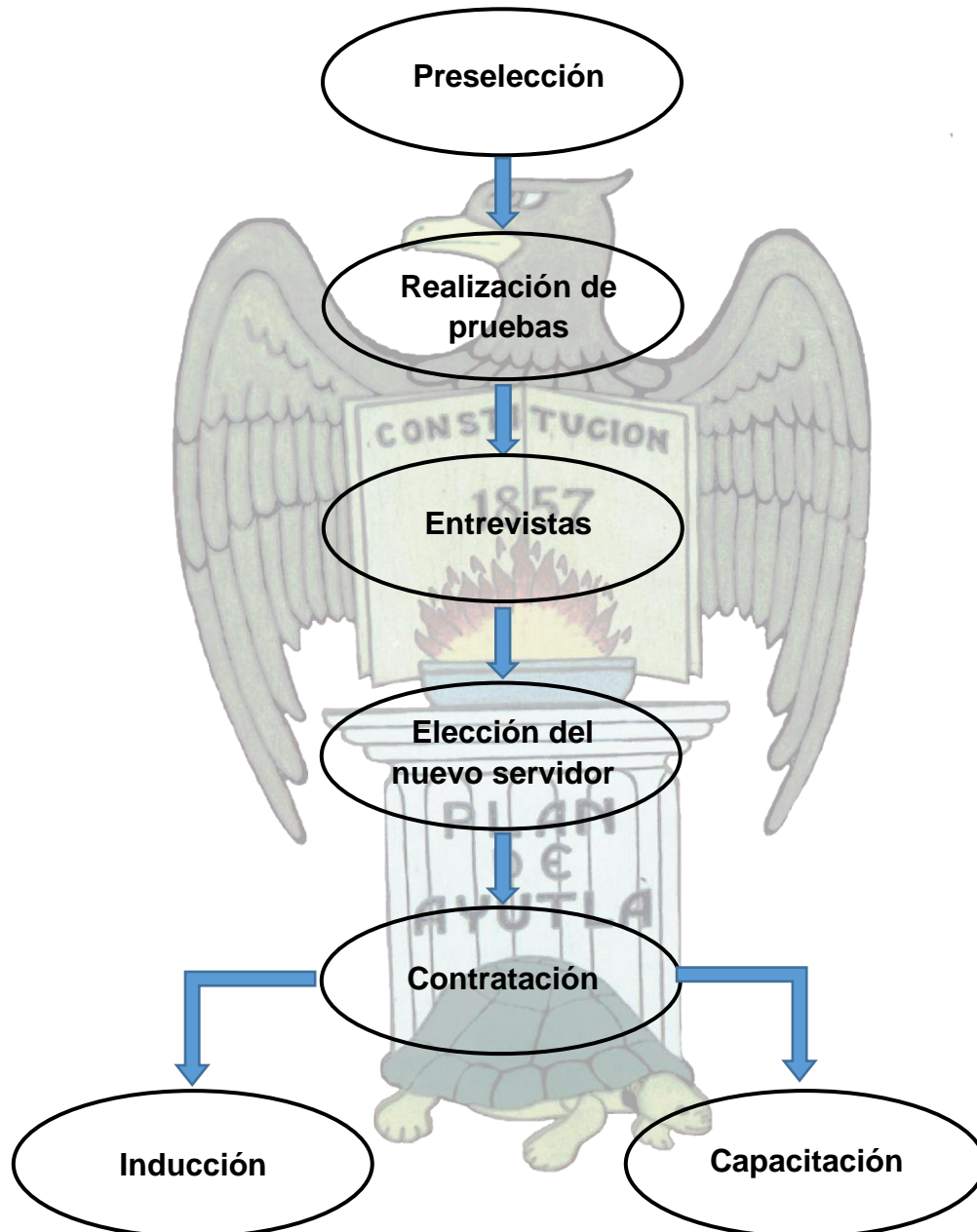
AYUTLA
DE LOS LIBRES

GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



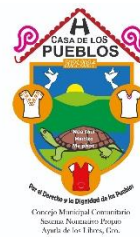
4. FASES DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL





GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



4.1. Preselección

Es necesario encontrar un mecanismo que permita reducir el número de postulantes a una cantidad adecuada que permita realizar pruebas a posteriori.

Los empleados del H. Casa de los Pueblos, que presenten la solicitud de empleo a la Comisión de Recursos Humanos donde expresen sus conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir ese puesto vacante, el Titular de recursos humanos procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo internas, identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, abocándose en primera instancia al manual de puestos, donde encontrará las especificaciones y calificaciones que el candidato debe de cumplir para ser considerado dentro del proceso.

Si no se encontrará quien cubra la vacante de forma interna en la municipalidad, se tomarán las solicitudes que se hicieron llegar de forma externa y realizará una preselección basada en la requisición de personal. Se descartan los candidatos que no cuenten con la formación adecuada y necesaria para el puesto de trabajo o cuya experiencia profesional no sea suficiente.

Se revisará cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos tres candidatos.

4.2. Realización de Pruebas

Las pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto por lo que ayudan a tomar una mejor decisión a la hora de seleccionar al mejor candidato. Los candidatos que han superado la fase anterior suelen ser convocados para realizar una serie de pruebas.

El proceso de validación de una prueba incluye:

a) Analizar el puesto

- b) Escoger la prueba
- c) Aplicar la prueba
- d) Relacionar las calificaciones de las pruebas con los criterios

4.3. Tipos de pruebas

a) Pruebas Psicológicas

Según el puesto al cual corresponda la vacante, se citará a los preseleccionados, con el fin de aplicarles pruebas psicométricas, de personalidad, comportamientos y conocimientos, con la finalidad de conocer mejor a los postulantes. Los resultados de las pruebas determinarán si los candidatos continúan en el proceso o si deben ser descartados.

b) Pruebas de Conocimiento

Mide la habilidad verbal, numérica y conocimiento en liderazgo. Son muy confiables ya que determinan información o conocimientos que posee el examinado.

c) Pruebas de Desempeño:

Las pruebas de desempeño miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto.

4.4. Entrevistas

Permite la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre el H. Casa de los Pueblos.

Una vez realizadas las pruebas, se habrá conseguido reducir el número de candidatos, llegando a esta fase se procede a conocerlos de forma individual atendiéndoles en una

entrevista personal. El objetivo no es otro que corroborar que la información que se ha obtenido sobre el candidato en las pruebas anteriores es correcta.

La Comisión de Recursos Humanos está en la obligación de entrevistar a los postulantes por lo que deberá elaborar un formato que le haga referencia a los temas a tratar en esta actividad (tareas a realizar, disposición, horario, salario) teniendo como fin obtener en dicha cita información valiosa que justifique su posible incorporación en el H. Casa de los Pueblos, la entrevista debe ser objetiva y defender ante todo los intereses del Municipio.

Para respaldar la transparencia del proceso, se completará la guía de entrevista, donde se debe de hacer mención de los aspectos de mayor relevancia obtenidos de la conversación.

4.5. Tipos de Entrevistas

a) No Dirigida o No Estructurada

El entrevistador sigue puntos de interés conforme vayan surgiendo en respuesta a sus preguntas. No tiene preguntas planeadas. Es muy útil cuando se trata de ayudar al entrevistado en un problema personal o cuando se le explica porque no se lo contratará.

b) Dirigida o Estructurada:

Sigue una secuencia fija de preguntas (formulario) a todos los solicitantes. Es muy utilizada para obtener resultados con validez especialmente en números grandes de solicitantes.

c) Panel de Entrevistas

Grupo de entrevistadores hace preguntas al aspirante, en un método similar al de una conferencia de prensa.

d) De Estrés o Provocación de Tensión

Se incomoda al aspirante mediante una serie de preguntas difíciles y rápidas. Es muy útil para candidatos a puestos con alto nivel de tensión.

4.6. Elementos de una Entrevista Eficaz

a) Planificación de la entrevista:

En el caso de utilizar entrevistas estructuradas, la planificación de las preguntas y la búsqueda del salón silencioso y aislado del resto del personal para la realización de la entrevista.

b) Establecimiento de la Familiaridad

El entrevistador tiene la obligación de representar a la Municipalidad y dejar una imagen agradable y amistosa a los entrevistados, sean éstos contratados o no.

c) Municipalidad y control de la entrevista

Se establece una comunicación en dos sentidos y no se debe tomar mucho tiempo escribiendo las respuestas que da el entrevistado. Para ese fin, debe sólo escribir una palabra clave y ubicar el formulario de forma tal que el entrevistado no pueda observar que fue lo que se escribió.

d) Cierre de entrevista

Cuando el entrevistador considere que todas sus preguntas han sido respondidas o que el tiempo planeado expiró, es hora de finalizar la entrevista. Puede preguntarse al candidato ¿Tiene alguna pregunta final? o hacer un gesto que indique que está terminado la sesión.

e) Revisión de la entrevista:

Inmediatamente después de que concluya la evaluación, el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato en un formulario.

Esto debe ser realizado antes de iniciar la próxima entrevista, ya que si lo deja todo para hacerlo de último puede que se olvide de aspectos importantes o peor aún mezcle los resultados.

4.7. Verificación de datos y referencias

El objetivo es el de constatar la veracidad de la información suministrada, por el entrevistado, esto para que no exista controversias que puedan hacer que alguno de ellos saliera beneficiado.

4.8. Elección del nuevo servidor público

La Comisión encargada de los Recursos Humanos de; H. Casa de los Pueblos, queda en libertad de seleccionar, al candidato que sea de mayor conveniencia, basándose en la información obtenida, así como en entrevistas personales que según su criterio decida realizar o no.

4.9. Proceso de Contratación

a) Una vez seleccionado al nuevo servidor público y haberle comunicado de la resolución, se procede a solicitarle los siguientes documentos:

- Fotocopia del INE
- Fotocopia del Acta de Nacimiento
- Fotocopia de la CURP
- Currículum Vitae
- Carta de Antecedentes no Penales
- Constancia de situación fiscal
- Constancia de no inhabilitación
- Comprobante de domicilio
- 3 cartas de recomendación

b) Elaboración y firma de contrato

La Comisión encargada de los Recursos Humanos, del H. Casa de los Pueblos, deberá elaborar el contrato individual de trabajo, siendo a su vez quien se ponga en contacto con

el nuevo empleado para indicarle la fecha en la que debe de presentarse a firmarlo. Dicha fecha debe de corresponder con la misma en la que dé inicio a sus labores. Dicho documento pasará a formar parte del expediente.

- c) Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes:

Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, debe incluir dicha información en la base de datos de recursos humanos y / o planilla de empleado, así como elaborar el nuevo expediente, el cual deberá ser debidamente archivado.

- d) Inducción del nuevo empleado:

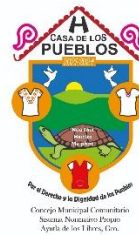
En el transcurso del primer mes de labores, el nuevo empleado deberá recibir tres tipos de inducción:

- Inducción general de el H. Casa de los Pueblos, que será impartido por el Titular de Recursos Humanos.
- Inducción a la Comisión de la que será parte como nuevo servidor público, encargándose el Titular directo de dicha inducción.
- Inducción al puesto que ocupará, de igual forma, lo realizará el Titular de la Comisión.



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



COORDINADORES GENERALES

COORDINADOR UNO
con funciones de Presidente Municipal

COORDINADORA DOS
con funciones de Sindica Municipal

C. YSABEL DE LOS SANTOS MORALES

C. EPIFANIA GONZALEZ GUADALUPE

COORDINADORA TRES
con funciones de Coordinadora General de finanzas comunitarias

C. CRESCENCIANA MORALES LOCIA

CONCEJO MUNICIPAL COMUNITARIO

C. ROBERTA DE LOS SANTOS CASTRO

C. CARMELA SANTIAGO CONSTANCIO

C. CARMELA LAUREANO CIRENIA

C. AURELIO CORNELIO GONZALEZ

C. BERNARDINO DE LOS SANTOS RAMÍREZ

C. JOSÉ GREGORIO MORALES RAMÍREZ



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



C. BONIFACIO CARPIO MARCELINO

C. ANDRÉS AMADO LUCIANO

C. DELFINO JULIO SANTIAGO

C. CRECENCIA TIBURCIO MARCOS

C. ROSA ARNULFO CANTÚ

C. CARLA GUADALUPE RAYOS DIRCIO

C. LIZBETH GONZALEZ VAZQUEZ,

C. SANTIAGO GUTIERREZ PANTOJA

C. JESUS ALBERTO FERNANDEZ MORALES

