



Aguascalientes

El corazón de México

H. AYUNTAMIENTO 2017-2019



Manual de Recursos Humanos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
2017-2019



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Recursos Humanos



**Mtra. María Teresa Jiménez
Esquivel**
Presidenta Municipal



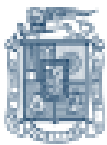
**Mtro. José Antonio Arambula
López,**
Secretario de Administración



Lic. Luis Enrique García López,
Director de Recursos Humanos



**Lic. Laura Paulina Pedroza
Coronel**
Jefa del Departamento de
Desarrollo de Personal



Código:
MRH-SAD-01

Fecha de Emisión:
26-OCTUBRE-2012.

Rev:
04

Fecha de Revisión:
14-08-2017

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ALCANCE, VIGENCIA Y OBJETIVOS	4
II. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	5
III. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	6
IV. POLÍTICAS Y DISPOSICIONES GENERALES	6
a). Ingreso y Planeación del Personal.....	8
b). Administración de Recursos Humanos.....	9
c). Calidad de Vida Laboral	10
d). Clima Laboral	10
e). Terminación de la Vida Laboral.....	11
V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	12
a). De la estructura orgánica.....	12
b). Del Reclutamiento y Selección.....	14
c). Contratación.....	16
d). De la Profesionalización del Personal.....	21
e). De la Evaluación de la Competencia y el Desempeño del Personal.....	24
f). Movilidad Vertical, Horizontal y Separación.....	25
g). Derechos, Desarrollo y Bajas Del Personal.....	28
h). Control de Asistencias.....	35
i). De La Administración de Sueldos y Salarios.....	40
j). Descansos y Licencias con goce de Sueldo.....	42
k). Vacaciones.....	47
l). Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	50
VI. PREV. DE RIESGOS, ENFERMEDADES DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREV.	52
VII. REGLAS DE SEGURIDAD	54
Atención de Accidentes y Enfermedades.....	55
Aplicación del R. I. T. para incapacidades referentes a cuestión médica.....	55
Fomento a la Salud.....	56
VIII. DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL	56
a). De los Eventos Sociales.....	56
b). De los Reconocimientos para los/las Servidores/as Públicos/as.....	57
c). De la formalización de acuerdos para apoyo al bienestar de los/las trabajadores/as.....	59
d). De la Comunicación Interna.....	61



Código:
MRH-SAD-01

Fecha de Emisión:
26-OCTUBRE-2012.

Rev:
04

Fecha de Revisión:
14-08-2017

Lo señalado en el párrafo anterior, no libera a la trabajadora de su obligación de asistir a su valoración médica ante el IMSS para efectos de que le sea expedido su certificado de incapacidad correspondiente.

I). Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

I.i. Objetivo

Disponer de las Definiciones, Alcances e Instrucciones que permitan a nivel institucional el atender y recibir a las y los Estudiantes interesados en ofrecer una colaboración personal subordinada al Municipio de Aguascalientes, mediante la prestación y/o aplicación de Servicio Social o Prácticas Profesionales obligatorios en sus respectivos centros escolares. Pero no existiendo alguna relación de trabajo remunerado mediante pago o salario.

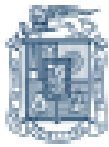
I.ii. Definiciones

Estudiante: Es la persona física inscrita en algún centro escolar registrado en el Sistema Educativo Nacional, como alumno regular que cursa estudios a nivel medio superior ó superior, es decir, de bachillerato técnico o licenciatura.

Servicio Social: Se refiere al tiempo ordinariamente expresado en horas, durante el cual, las y los estudiantes asisten al Municipio a cumplir con su obligación de colaborar activamente en beneficio del desarrollo de la comunidad, aplicando sus conocimientos y habilidades adquiridas, estimulando su conciencia social y retribuyendo con su contribución a la sociedad.

Prácticas Profesionales: Se refiere al tiempo ordinariamente expresado en horas, durante el cual, las y los estudiantes asisten al Municipio a desarrollar un proyecto que les permita aplicar profesionalmente sus conocimientos y/o habilidades, apoyando la implementación o mejora de los bienes o servicios que presta el Municipio, apoyados por instancias académicas o del propio Municipio.

Centro Escolar: Es la institución académica registrada en el Sistema Educativo Nacional, que ofrece estudios de nivel medio superior, y superior trátense de bachilleratos técnicos, universidades o tecnológicos, etc., públicos o privados.



Código:
MRH-SAD-01

Fecha de Emisión:
26-OCTUBRE-2012.

Rev:
04

Fecha de Revisión:
14-08-2017

Municipio: Es el H. Ayuntamiento de Aguascalientes, Administración 2014 – 2018.

Centro de Trabajo: Se refiere al Área, Departamento, Dirección o Secretaría específica en donde colaboran las y los Estudiantes.

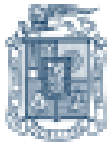
l.iii. Alcances

1) Considerando el instructivo TA-DRH-001 que el presente Instructivo aplica en general a todas las Secretarías y Direcciones del Municipio de Aguascalientes interesadas en la recepción de Estudiantes y en particular, a la Secretaría de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Desarrollo de Personal, por ser las instancias rectoras en materia de servicio social, y su propósito es el de determinar y cumplir con los requerimientos que se derivan de la relación institucional que se da entre los distintos centros escolares y el Municipio, en lo referente a Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

2) Las Secretarías, Direcciones y Departamentos de cualquier área interesada en recibir Estudiantes para Servicio Social o Prácticas Profesionales, deben solicitarlos al Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, que conforme a lo previsto en el Código Municipal vigente, es el área autorizada para llevar a cabo el enlace entre los centros escolares y el Municipio.

3) Debe entenderse que las y los Estudiantes no tienen relación laboral con el Municipio de Aguascalientes, precisando que no prestan servicio alguno a cambio de un sueldo o salario y además no están sujetos a las condiciones o disposiciones de trabajo aplicables en el Municipio. Sin embargo, están obligados a cumplir con los reglamentos, normas o disposiciones de carácter administrativo, de seguridad e higiene, etc. que les resulten aplicables.

4) El/la Solicitante realizará sus actividades de lunes a viernes, en horario reducido de 04 (cuatro) horas diarias (Artículo V de la ley de Profesiones), dentro del horario establecido en el área, Dirección o Secretaría en que colabore y conforme al total de "horas de colaboración" que para el efecto determine el centro escolar de donde provenga el/la alumno/a. Lo anterior no podrá ser reducido o aumentado por ningún funcionario/a del Municipio, salvo voluntad expresa del/la estudiante y de algún acuerdo con el encargado/a del área donde preste su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



Código:
MIRH-SAD-01

Fecha de Emisión:
26-OCTUBRE-2012.

Rev:
04

Fecha de Revisión:
14-08-2017

5) Las y los Estudiantes, además de cumplir con las actividades que le correspondan, en lo particular, debe entregar a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento y control, reporte mensual de horas y avances logrados, mediante el formato ISSPP/04. **INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES**

6) Así también se señala que ningún Funcionario/a del Municipio tiene facultades para evaluar a las y los Estudiantes, la conclusión de su Servicio Social o Prácticas Profesionales sin que haya sido realmente terminado, de acuerdo al número de horas que determine el centro escolar de donde provenga el/la alumno/a.

7) El Municipio, en caso de considerarlo necesario y/o conveniente, otorgará Beca al/la estudiante, sin que ello implique una obligación y dicho pago no podrá exceder del tiempo de 6 meses por ningún motivo. Si algún Funcionario/a incurriera en ofrecer Beca sin la autorización del Depto. de Desarrollo de Personal, se hará responsable de dicho pago por el tiempo que lo haya ofrecido o pactado.

8) El Municipio designa a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para que en su nombre y representación se asegure de que todos y todas sus Funcionarios/as cumplan con lo señalado en el presente Instructivo; así mismo, se declara que su firma y divulgación cancela o deroga cualquier otro expedido con anterioridad, incluyendo los reglamentos publicados antes a este respecto, siendo exigible su cumplimiento a partir de su fecha de aprobación.

9) Las resoluciones respecto de lo no previsto en el presente Instructivo y las excepciones que deban ser aplicadas en relación a su contenido, deberán ser analizadas por el/la Jefe/a del Depto. de Desarrollo de Personal, aprobadas y propuestas por el/la Director/a de Recursos Humanos y autorizadas directamente por la Secretaría de Administración del Municipio.

V. PREVENCIÓN DE RIESGOS, ENFERMEDADES DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

- a. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley del ISSSSPEA y en la Ley Laboral.
- b. En caso de ocurrir un accidente de trabajo, la jefa o jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Dirección de Recursos Humanos el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo, (mismo que facilitara La propia Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Médicos y