



H. AYUNTAMIENTO MARAVATÍO DE OCAMPO MICHOACAN.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS





## Contenido

Introducción .....	5
1.1 Objetivo del Manual:.....	6
1.2 Alcance y Aplicabilidad:.....	6
1.3 Marco Legal y Normativo: .....	7
2. Reclutamiento y Selección .....	9
2.1 Identificación de Vacantes: .....	9
2.2 Descripción de Puestos: .....	9
2.3 Divulgación de Ofertas de Empleo:.....	9
2.4 Proceso de Recepción y Análisis de Solicitudes: .....	9
2.5 Entrevistas y Evaluación de Candidatos:.....	9
2.6 Verificación de Referencias:.....	10
2.7 Toma de Decisiones y Notificación: .....	10
3. Ingreso y Contratación .....	11
3.1 Documentación Requerida:.....	11
3.2 Exámenes Médicos y Psicométricos:.....	11
3.3 Formalización del Contrato: .....	11
3.4 Orientación e Inducción: .....	11
3.5 Registro en el Sistema de Recursos Humanos: .....	11
3.6 Seguro Social y Prestaciones: .....	11
3.7 Evaluación del Período de Prueba: .....	12
4. Capacitación .....	13
4.1 Identificación de Necesidades de Capacitación:.....	13
4.2 Planificación de Programas de Formación:.....	13
4.3 Implementación de Cursos y Talleres: .....	13
4.4 Evaluación de Impacto: .....	13
4.5 Desarrollo de Habilidades Técnicas y Blandas: .....	13
4.6 Registro de Participación: .....	13
4.7 Evaluación del Impacto en el Desempeño: .....	13
4.8 Actualización Continua de Competencias:.....	13
5. Evaluación de Desempeño .....	14
5.1 Establecimiento de Objetivos Individuales y Departamentales:.....	14



5.2 Proceso de

Evaluación: .....	14
5.3 Retroalimentación y Desarrollo: .....	14
5.4 Planes de Mejora del Desempeño: .....	14
5.5 Vinculación con la Evaluación del Período de Prueba: .....	14
5.6 Revisión Desempeño a Nivel Departamental:.....	14
5.7 Reconocimientos y Recompensas: .....	15
5.8 Registro de Evaluaciones:.....	15
6. Promoción y Ascensos.....	16
6.1 Requisitos y Criterios:.....	16
6.2 Convocatoria Interna:.....	16
6.3 Evaluación de Candidatos Internos:.....	16
6.4 Notificación y Proceso de Ascenso:.....	16
6.5 Vinculación con la Evaluación de Desempeño:.....	16
6.6 Planificación de Carrera: .....	16
6.7 Retroalimentación Post-Ascenso: .....	16
6.8 Igualdad de Oportunidades:.....	17
7. Separación de Personal .....	18
7.1 Renuncias Voluntarias:.....	18
7.2 Despidos y Procedimientos Disciplinarios:.....	18
7.3 Jubilaciones y Retiros: .....	18
7.4 Entrevistas de Salida: .....	18
7.5 Tramitación de Documentación y Beneficios de Desvinculación: .....	18
7.6 Comunicación Interna: .....	18
7.7 Respaldo de Información: .....	19
7.8 Evaluación de Procesos de Separación: .....	19
8. Gestión de Expedientes de Personal.....	20
8.1 Creación y Mantenimiento de Expedientes:.....	20
8.2 Confidencialidad y Seguridad de la Información:.....	20
8.3 Retención y Eliminación de Documentos:.....	20
8.4 Acceso y Actualización de Información:.....	20
8.5 Auditorías de Expedientes: .....	20
8.6 Digitalización y Respaldo de Información: .....	20



	8.7 Transferencia de
Expedientes:.....	20
8.8 Acciones Correctivas y Preventivas:.....	21
9. Anexos.....	22
9.1 Anexo A - Formato de Solicitud de Empleo.....	22
9.2 Formatos y Documentos:.....	23
9.3 Formato de Evaluación para Promoción:.....	23
9.4 Glosario de Términos:.....	23
9.5 Liquidación:.....	23
9.6 Jubilación:.....	23
9.7 Finiquito:.....	23
9.8 Capacitación Continua:.....	23
10. Responsabilidades y Autoridades Generales.....	24
10.1 director de Recursos Humanos:.....	24
10.2 jefes de Departamento:.....	24
10.3 Proceso de Reclutamiento y Selección:.....	24
10.4 Proceso de Evaluación de Desempeño:.....	25
10.5 Proceso de Capacitación:.....	25
10.6 Proceso de Promoción y Ascensos:.....	25
10.7 Proceso de Separación de Personal:.....	25
10.8 Empleados:.....	26
Conclusión.....	27



## Introducción

El presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, se constituye como una herramienta fundamental para la gestión eficiente y efectiva de los recursos humanos al servicio de la comunidad. Su elaboración responde a la necesidad de establecer procesos claros, transparentes y alineados con los principios de legalidad, equidad y profesionalismo que rigen la función pública.

La administración de recursos humanos constituye un elemento fundamental en el buen funcionamiento de cualquier entidad gubernamental, y el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, no es la excepción. Reconociendo la importancia estratégica que tiene el capital humano en el logro de los objetivos institucionales y en la prestación de servicios eficientes a la comunidad, se ha elaborado este Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento de Maravatío, comprometido con la transparencia, el servicio público de calidad y el desarrollo integral de sus colaboradores, reconoce la necesidad de contar con procesos robustos y actualizados en el ámbito de recursos humanos. Este manual se erige como una herramienta fundamental para lograr estos objetivos y fortalecer la cultura organizacional.

La implementación y cumplimiento de este manual traerá consigo una serie de beneficios tangibles e intangibles para la institución y su personal. Entre ellos se incluyen la optimización de procesos, la reducción de riesgos legales, la promoción de un ambiente laboral saludable, y la mejora continua de las prácticas de recursos humanos.

Este documento está organizado de manera sistemática, abordando cada una de las fases del ciclo laboral, desde la identificación de necesidades de personal hasta la gestión de expedientes y evaluación de desempeño. Además, se incluyen anexos con formatos y documentos de apoyo, así como referencias normativas aplicables.

Este manual está destinado a ser una herramienta de consulta y guía para todos los departamentos y unidades administrativas involucradas en la gestión de recursos humanos. Su cumplimiento y aplicación contribuirán a la eficiencia, equidad y transparencia en las prácticas laborales.



## Objetivo

El presente manual tiene como objetivo principal establecer lineamientos claros y sistematizados que regulen las diversas fases del ciclo laboral de los empleados municipales. Desde el reclutamiento hasta la separación, se busca proporcionar un marco normativo que garantice la legalidad, equidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento de Maravatío. Proporcionando una guía detallada y estructurada de los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos en el ámbito municipal. Busca establecer lineamientos precisos que permitan optimizar la gestión del personal, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y fomentando un ambiente laboral justo y colaborativo.

### 1.1 Alcance y Aplicabilidad:

Es de aplicación obligatoria para todo el personal del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, así como para los departamentos y unidades administrativas encargadas de la gestión de recursos humanos. Su alcance abarca todas las etapas del ciclo laboral, desde la identificación de vacantes hasta la separación del empleado.



## 1. Marco Legal y Normativo

Se desarrolla en concordancia con la legislación laboral vigente en México, así como con las normativas específicas aplicables al ámbito municipal en Maravatío, Michoacán. Cualquier modificación al manual se realizará en estricto apego a las leyes y reglamentos correspondientes.

La elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, se sustenta en un marco legal robusto que garantiza la legalidad, equidad y transparencia en todas las acciones relacionadas con la gestión del capital humano. A continuación, se detallan las principales fuentes legales que respaldan este documento:

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

La Constitución establece los principios fundamentales que rigen las relaciones laborales en México. Garantiza derechos fundamentales de los trabajadores y sienta las bases para la legislación laboral en el país.

### 2. Ley Federal del Trabajo (LFT):

La LFT regula las relaciones laborales en México y establece los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como de los empleadores. Contiene disposiciones específicas sobre contratación, jornada laboral, salario, prestaciones, entre otros aspectos relevantes.

### 3. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional:

Esta ley regula las relaciones laborales de los servidores públicos, estableciendo derechos y obligaciones específicos para quienes trabajan en el ámbito gubernamental, incluyendo el Ayuntamiento de Maravatío.

### 4. Ley General de Responsabilidades Administrativas:

Esta ley establece las normas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Contiene disposiciones que promueven la ética, la legalidad y la transparencia en el ejercicio de funciones públicas.



5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Garantiza el derecho de acceso a la información y establece obligaciones específicas para la transparencia en la gestión pública, incluyendo la gestión de recursos humanos.

6. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Maravatío:

Este reglamento establece las normas internas específicas para el funcionamiento del Ayuntamiento, incluyendo la estructura organizativa y los procesos administrativos, incluyendo aquellos relacionados con recursos humanos.

7. Normativas Locales Específicas:

Se considerarán las normativas y reglamentaciones municipales específicas de Maravatío, Michoacán, que puedan tener impacto en la administración de recursos humanos.

8. Normas ISO y de Calidad Aplicables:

Se considerarán normativas internacionales y nacionales de gestión de calidad y recursos humanos que puedan contribuir a la mejora continua de los procesos.

Es imperativo que el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, sea revisado y actualizado periódicamente para asegurar su conformidad con los cambios en la legislación y normativas aplicables. La observancia rigurosa de este marco legal fortalecerá la efectividad y legitimidad de las prácticas de recursos humanos en el ámbito municipal.



## 2. Reclutamiento y Selección

### 2.1 Identificación de Vacantes:

El Departamento de Recursos Humanos (DRH) será responsable de identificar las vacantes a través de la colaboración con los jefes de departamento.

Se realizará un análisis de las necesidades presentes y futuras para determinar las áreas que requieran nuevo personal.

### 2.2 Descripción de Puestos:

Antes de publicar una vacante, se elaborará una descripción detallada del puesto que incluya responsabilidades, habilidades requeridas, y perfil del candidato ideal.

La aprobación de la descripción del puesto será realizada por el jefe de departamento correspondiente y el DRH.

### 2.3 Divulgación de Ofertas de Empleo:

Las vacantes serán publicadas en medios locales, redes sociales y en el portal oficial del Ayuntamiento.

Se fomentará la participación de candidatos locales para promover la inclusión y desarrollo de la comunidad.

### 2.4 Proceso de Recepción y Análisis de Solicitudes:

El DRH recibirá y registrará las solicitudes, verificando la completitud de la documentación.

Se llevará a cabo una primera revisión para evaluar la adecuación de los candidatos a los requisitos del puesto.

### 2.5 Entrevistas y Evaluación de Candidatos:

Los candidatos preseleccionados serán convocados a entrevistas realizadas por el DRH y el jefe de departamento correspondiente.

Se aplicarán pruebas técnicas y psicométricas según la naturaleza del puesto.

Se evaluarán habilidades, experiencia, actitudes y adecuación cultural al Ayuntamiento.



#### 2.6 Verificación de Referencias:

Se llevará a cabo la verificación de referencias laborales y personales de los candidatos finalistas antes de la oferta de empleo.

#### 2.7 Toma de Decisiones y Notificación:

El jefe de departamento y el DRH analizarán los resultados de las entrevistas y pruebas para tomar la decisión final.

Se notificará al candidato seleccionado y se procederá con la oferta formal de empleo.

En caso de rechazo, se proporcionará retroalimentación constructiva y confidencial.

Este proceso de reclutamiento y selección busca garantizar que el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, cuente con un personal idóneo y comprometido, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo de la comunidad local.



## 3. Ingreso y Contratación

### 3.1 Documentación Requerida:

El candidato seleccionado deberá presentar la documentación requerida, incluyendo copias de identificación oficial, comprobante de domicilio, certificados de estudios, entre otros.

El DRH verificará la autenticidad de la documentación y garantizará su conformidad con los requisitos legales.

### 3.2 Exámenes Médicos y Psicométricos:

El candidato será sometido a exámenes médicos y psicométricos para evaluar su estado de salud y aptitudes psicológicas.

Estos exámenes serán realizados por profesionales de la salud y psicólogos designados por el Ayuntamiento.

### 3.3 Formalización del Contrato:

El DRH elaborará el contrato laboral, detallando términos y condiciones, salario, beneficios y demás aspectos relevantes.

El contrato será firmado por el candidato y autoridades competentes del Ayuntamiento.

### 3.4 Orientación e Inducción:

Antes del inicio de sus labores, el nuevo empleado recibirá una orientación sobre las políticas, normativas y procedimientos internos.

Se facilitará información sobre la cultura organizacional, expectativas de desempeño y recursos disponibles.

### 3.5 Registro en el Sistema de Recursos Humanos:

El DRH registrará la información del nuevo empleado en el sistema de recursos humanos, incluyendo datos personales, histórico laboral, y demás información relevante.

### 3.6 Seguro Social y Prestaciones:

Se procederá al registro del nuevo empleado en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para garantizar su cobertura médica.

El DRH informará



### 3.7 Evaluación del Período de Prueba:

Durante el período de prueba, se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño del nuevo empleado.

Se proporcionará retroalimentación para su desarrollo y se tomarán decisiones respecto a su permanencia en el cargo al término del periodo de prueba.

Este proceso de ingreso y contratación tiene como objetivo asegurar que la integración de nuevos empleados al Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, sea eficiente, legal y orientada al éxito, contribuyendo al bienestar del personal y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 4. Capacitación

### 4.1 Identificación de Necesidades de Capacitación:

El Departamento de Recursos Humanos (DRH) llevará a cabo evaluaciones periódicas para identificar las necesidades de capacitación del personal.

Se recopilarán sugerencias de jefes de departamento y empleados para determinar áreas de mejora.

### 4.2 Planificación de Programas de Formación:

En base a las necesidades identificadas, el DRH elaborará un plan de capacitación anual.

Se establecerán objetivos claros, temáticas a abordar y métodos de enseñanza.

### 4.3 Implementación de Cursos y Talleres:

Se llevarán a cabo cursos y talleres presenciales o virtuales según las necesidades y disponibilidad del personal.

Se buscará la participación de expertos internos o externos para maximizar la calidad de la capacitación.

### 4.4 Evaluación de Impacto:

Al finalizar cada programa de capacitación, se realizará una evaluación para medir su efectividad.

Se recopilará retroalimentación de los participantes para ajustar futuros programas.

### 4.5 Desarrollo de Habilidades Técnicas y Blandas:

Se priorizará el desarrollo de habilidades técnicas específicas para cada puesto, así como habilidades blandas como liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.

### 4.6 Registro de Participación:

El DRH llevará un registro de la participación de cada empleado en programas de capacitación.

Esta información será utilizada para evaluar la dedicación del personal al desarrollo profesional.

### 4.7 Evaluación del Impacto en el Desempeño:

Se evaluará cómo la capacitación ha impactado positivamente en el desempeño laboral de los empleados.

Los supervisores proporcionarán retroalimentación sobre el cambio de habilidades y conocimientos observados en sus subordinados.

### 4.8 Actualización Continua de Competencias:

Se fomentará la participación en programas de actualización y cursos de formación continua.

El Ayuntamiento incentivará la obtención de certificaciones y títulos relevantes para el personal.

## 5. Evaluación de Desempeño

### 5.1 Establecimiento de Objetivos Individuales y Departamentales:

Al inicio de cada periodo de evaluación, se establecerán objetivos claros y medibles para cada empleado, alineados con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.

Se definirán metas individuales y, cuando aplique, metas departamentales.

### 5.2 Proceso de Evaluación:

La evaluación de desempeño se llevará a cabo de manera periódica, generalmente de forma anual, mediante un proceso estructurado. Los supervisores y jefes de departamento realizarán revisiones objetivas del desempeño de cada empleado, considerando los objetivos establecidos.

### 5.3 Retroalimentación y Desarrollo:

Se proporcionará retroalimentación constructiva a los empleados, destacando sus logros y áreas de mejora.

Se identificarán oportunidades de desarrollo y se establecerán planes de acción para mejorar el desempeño.

### 5.4 Planes de Mejora del Desempeño:

En caso de identificar áreas de mejora significativas, se elaborarán planes específicos para ayudar a los empleados a alcanzar los estándares de rendimiento deseados.

Estos planes podrían incluir capacitación adicional, mentoría o asignación de proyectos específicos.

### 5.5 Vinculación con la Evaluación del Período de Prueba:

La evaluación del desempeño se vinculará con el resultado del período de prueba para los nuevos empleados.

Los resultados de la evaluación del desempeño influirán en decisiones relacionadas con ascensos, promociones o incrementos salariales.

### 5.6 Revisión Desempeño a Nivel Departamental:

Se llevará a cabo una revisión del desempeño a nivel departamental para identificar patrones y áreas de mejora comunes.

Los jefes de departamento utilizarán estos resultados para mejorar la eficiencia y eficacia de sus equipos.



#### 5.7 Reconocimientos y Recompensas:

Se reconocerá y recompensará el desempeño excepcional a través de programas de reconocimiento, premios o incentivos.

Estos reconocimientos pueden incluir reconocimientos públicos, bonificaciones u oportunidades de desarrollo especial.

#### 5.8 Registro de Evaluaciones:

El de RH mantendrá un registro detallado de todas las evaluaciones de desempeño realizadas.

Esta información será utilizada para evaluar las tendencias a lo largo del tiempo y tomar decisiones informadas sobre el desarrollo del personal.

El proceso de evaluación de desempeño busca proporcionar una evaluación justa y objetiva del rendimiento de los empleados, promoviendo el desarrollo continuo, la motivación y la alineación con los objetivos organizacionales en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán.

## 6. Promoción y Ascensos

### 6.1 Requisitos y Criterios:

Se establecerán requisitos y criterios claros para la promoción y ascenso, considerando factores como el desempeño laboral, la experiencia, la formación académica y las habilidades específicas necesarias para el nuevo puesto.

Los criterios serán comunicados de manera transparente a los empleados.

### 6.2 Convocatoria Interna:

Las oportunidades de promoción se comunicarán internamente a través de convocatorias abiertas.

Se alentará a los empleados a postularse, y se proporcionará información detallada sobre los requisitos y responsabilidades del nuevo puesto.

### 6.3 Evaluación de Candidatos Internos:

Se realizará una evaluación exhaustiva de los candidatos internos mediante entrevistas, revisión de desempeño, pruebas técnicas y cualquier otro método pertinente.

Se valorará la experiencia y el conocimiento específico del Ayuntamiento.

### 6.4 Notificación y Proceso de Ascenso:

Los candidatos seleccionados serán notificados de su ascenso y se llevará a cabo un proceso formal de transición.

Se proporcionará capacitación adicional si es necesario para asegurar una transición exitosa.

### 6.5 Vinculación con la Evaluación de Desempeño:

Los ascensos se basarán en el desempeño y el potencial de los empleados, según se evalúe en los procesos de evaluación de desempeño.

Se considerará la contribución constante y el alineamiento con los valores y metas organizacionales.

### 6.6 Planificación de Carrera:

El Ayuntamiento fomentará la planificación de carrera para los empleados, brindando asesoramiento y orientación sobre oportunidades de crecimiento y desarrollo.

Se establecerán programas de desarrollo profesional para preparar a los empleados para roles de mayor responsabilidad.

### 6.7 Retroalimentación Post-Ascenso:

Se proporcionará retroalimentación continua a los empleados ascendidos para facilitar su adaptación al nuevo rol.

Se llevará a cabo una revisión del desempeño en los primeros meses para asegurar una transición exitosa.



#### 6.8 Igualdad de Oportunidades:

Se garantizará la igualdad de oportunidades para todos los empleados, evitando discriminación y favoreciendo la diversidad en los procesos de promoción y ascenso.

El proceso de promoción y ascensos tiene como objetivo reconocer y aprovechar el talento interno, fomentar el crecimiento profesional de los empleados y asegurar la continuidad del éxito organizacional en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán.

## 7. Separación de Personal

### 7.1 Renuncias Voluntarias:

El proceso de renuncia voluntaria se llevará a cabo mediante la presentación de una carta formal por parte del empleado.

El de RH realizará una entrevista de salida para recopilar retroalimentación constructiva y evaluar la satisfacción del empleado.

### 7.2 Despidos y Procedimientos Disciplinarios:

Los despidos se realizarán siguiendo los procedimientos disciplinarios establecidos en la normativa laboral y en las políticas internas del Ayuntamiento.

Se llevará a cabo una investigación exhaustiva antes de tomar decisiones disciplinarias o de terminación.

### 7.3 Jubilaciones y Retiros:

Se establecerán procesos específicos para la jubilación, considerando los requisitos legales y las políticas internas.

El de RH coordinará la transición y brindará apoyo durante el proceso de retiro.

### 7.4 Entrevistas de Salida:

Se llevarán a cabo entrevistas de salida para recopilar información sobre la experiencia del empleado y obtener retroalimentación valiosa.

Esta información se utilizará para identificar áreas de mejora y realizar ajustes en la gestión de recursos humanos.

### 7.5 Tramitación de Documentación y Beneficios de Desvinculación:

El de RH se encargará de tramitar la documentación necesaria para formalizar la desvinculación del empleado.

Se proporcionarán los beneficios legales y contractuales correspondientes, como el finiquito y la liquidación si aplica.

### 7.6 Comunicación Interna:

La separación de personal será comunicada internamente de manera respetuosa y profesional, evitando la divulgación innecesaria de detalles personales.

Se mantendrá una comunicación abierta para aclarar cualquier duda o inquietud entre el personal restante.



#### 7.7 Respaldo de Información:

Antes de la separación, se asegurará la transferencia de conocimientos y responsabilidades del empleado saliente.

Se respaldará la información relevante para garantizar la continuidad operativa y la transición efectiva de tareas.

#### 7.8 Evaluación de Procesos de Separación:

El de RH realizará una evaluación continua de los procesos de separación para identificar oportunidades de mejora.

Se analizarán las razones de la separación para implementar medidas preventivas si es necesario.

Este proceso de separación de personal busca gestionar de manera ética y efectiva la desvinculación de empleados, preservando la dignidad de los individuos y asegurando la continuidad operativa en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán.

## **8. Gestión de Expedientes de Personal**

### **8.1 Creación y Mantenimiento de Expedientes:**

El Departamento de Recursos Humanos (RH) será responsable de crear y mantener expedientes individuales para cada empleado.

Los expedientes contendrán información personal, académica, laboral, evaluaciones de desempeño, certificaciones y cualquier documentación relevante.

### **8.2 Confidencialidad y Seguridad de la Información:**

Se establecerán protocolos estrictos de confidencialidad para garantizar la privacidad de la información contenida en los expedientes.

El acceso estará limitado a personal autorizado, y se implementarán medidas de seguridad para proteger la integridad de los datos.

### **8.3 Retención y Eliminación de Documentos:**

Se establecerán plazos específicos de retención de documentos en conformidad con la legislación aplicable.

El de RH supervisará la eliminación segura y confidencial de documentos una vez expirado el periodo de retención.

### **8.4 Acceso y Actualización de Información:**

Los empleados tendrán derecho a acceder a su expediente personal bajo supervisión del DRH.

El personal del DRH será responsable de mantener la información actualizada, solicitando actualizaciones pertinentes a los empleados según sea necesario.

### **8.5 Auditorías de Expedientes:**

Se llevarán a cabo auditorías periódicas de los expedientes para garantizar la integridad y exactitud de la información.

Se realizarán ajustes o correcciones según sea necesario.

### **8.6 Digitalización y Respaldo de Información:**

Se implementará un sistema de digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la gestión electrónica de la información.

Se respaldará la información de manera regular para prevenir la pérdida de datos.

### **8.7 Transferencia de Expedientes:**

En casos de cambios internos o traslados, el de RH coordinará la transferencia adecuada de expedientes entre departamentos.



Se asegurará la confidencialidad y seguridad durante el proceso de transferencia.

#### 8.8 Acciones Correctivas y Preventivas:

Se implementarán acciones correctivas inmediatas en caso de irregularidades identificadas durante auditorías de expedientes.

Se establecerán medidas preventivas para evitar futuras discrepancias o errores en la gestión de expedientes.

La gestión eficiente de los expedientes de personal garantiza la integridad y seguridad de la información, cumple con las regulaciones legales y facilita la toma de decisiones informada en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán.

## 9. Anexos

Los anexos en un manual de procedimientos pueden proporcionar detalles adicionales, formularios, o recursos para facilitar la implementación de los procesos. A continuación, se presenta una propuesta de anexos por departamento para el expediente de personal en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán:

### 9.1 Anexo A - Formato de Solicitud de Empleo

Formulario estándar utilizado durante el proceso de reclutamiento para recopilar información básica de los candidatos.

#### Anexo B - Lista de Verificación de Documentos para Expedientes

Lista detallada de los documentos necesarios para conformar los expedientes de los empleados.

#### Anexo C - Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales

Documento que los empleados deben firmar para otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

#### Anexo D - Formulario de Evaluación de Desempeño

Formato estandarizado para registrar los resultados de las evaluaciones periódicas de desempeño.

#### Anexo E - Carta de Renuncia Voluntaria

Modelo de carta que los empleados pueden utilizar al presentar su renuncia voluntaria.

#### Anexo F - Plan de Desarrollo Individual

Formulario utilizado durante las evaluaciones de desempeño para establecer metas y planes de desarrollo profesional para cada empleado.

#### Anexo G - Formato de Evaluación de Entrevista de Salida

Documento para registrar la información recopilada durante las entrevistas de salida.

#### Anexo H - Protocolo de Eliminación de Documentos

Procedimientos específicos para la eliminación segura y confidencial de documentos, cumpliendo con los plazos de retención establecidos.



### 9.2 Formatos y Documentos:

#### Formato de Registro de Capacitación:

Utilizado para registrar la participación de los empleados en programas de capacitación y desarrollo.

#### Formato de Solicitud de Ascenso o Promoción:

Documento que los empleados pueden completar al postularse para oportunidades de ascenso o promoción.

### 9.3 Formato de Evaluación para Promoción:

Utilizado durante los procesos de promoción para evaluar la idoneidad de los empleados para roles de mayor responsabilidad.

#### Formato de Evaluación de Desempeño del Período de Prueba:

Para evaluar el desempeño de los empleados durante su período de prueba.

### 9.4 Glosario de Términos:

#### Período de Prueba:

Período inicial después de la contratación durante el cual se evalúa el desempeño del empleado.

### 9.5 Liquidación:

El pago final que recibe un empleado al dejar la organización, que puede incluir prestaciones acumuladas.

### 9.6 Jubilación:

Proceso mediante el cual un empleado se retira formalmente de la fuerza laboral.

### 9.7 Finiquito:

Documento que establece la liquidación final y la liberación de responsabilidades entre el empleado y el empleador al finalizar la relación laboral.

### 9.8 Capacitación Continua:

Programas y actividades de aprendizaje que se ofrecen a los empleados para desarrollar y mejorar constantemente sus habilidades y conocimientos.

Estos anexos, formatos, documentos y el glosario de términos proporcionan una estructura completa y herramientas específicas para la implementación del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán. Pueden ser personalizados según las necesidades y regulaciones específicas de la institución.



## **10. Responsabilidades y Autoridades Generales**

### 10.1 director de Recursos Humanos:

Responsabilidades:

Supervisar y dirigir todas las actividades del departamento de Recursos Humanos.

Garantizar el cumplimiento de políticas y procedimientos.

Tomar decisiones estratégicas para la gestión efectiva del personal.

Autoridades:

Aprobar cambios en políticas y procedimientos de Recursos Humanos.

Tomar decisiones sobre asuntos disciplinarios y de recursos humanos.

### 10.2 jefes de Departamento:

Responsabilidades:

Colaborar con el DRH en la implementación de políticas y procedimientos.

Supervisar el cumplimiento de las normas en sus respectivos departamentos.

Autoridades:

Participar en la toma de decisiones relacionadas con el personal de sus departamentos.

Responsabilidades y Autoridades Específicas por Proceso:

### 10.3 Proceso de Reclutamiento y Selección:

Responsabilidades:

Elaborar perfiles de puestos.

Coordinar procesos de selección.

Participar en entrevistas y evaluación de candidatos.



Autoridades:

Tomar decisiones sobre la contratación de nuevos empleados.

#### 10.4 Proceso de Evaluación de Desempeño:

Responsabilidades:

Implementar y supervisar procesos de evaluación.

Proporcionar retroalimentación y desarrollo a los empleados.

Autoridades:

Recomendar acciones correctivas o de desarrollo.

#### 10.5 Proceso de Capacitación:

Responsabilidades:

Identificar necesidades de capacitación.

Planificar y coordinar programas de formación.

Autoridades:

Tomar decisiones sobre la asignación de recursos para programas de capacitación.

#### 10.6 Proceso de Promoción y Ascensos:

Responsabilidades:

Evaluar candidatos para promoción.

Desarrollar planes de carrera para empleados.

Autoridades:

Tomar decisiones sobre ascensos y promociones.

#### 10.7 Proceso de Separación de Personal:

Responsabilidades:

Gestionar procesos de renuncia y despidos.

Realizar entrevistas de salida.



Autoridades:

Aprobar o rechazar solicitudes de renuncia.

Responsabilidades y Autoridades de los Empleados:

#### 10.8 Empleados:

Responsabilidades:

Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.

Participar en procesos de evaluación y desarrollo.

Autoridades:

Informar a supervisores o el RH sobre preocupaciones o problemas laborales.

Estas responsabilidades y autoridades establecen un marco claro para la gestión de recursos humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, asegurando la eficacia y cumplimiento de políticas y procedimientos.



## Conclusión

El Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, representa una herramienta integral y estructurada que guía y regula las diversas etapas del ciclo laboral de los empleados municipales. A través de un enfoque detallado, se han establecido procesos claros y coherentes para las actividades clave, desde el reclutamiento hasta la separación de personal.

La implementación de este manual brinda beneficios significativos a la organización y su personal. En primer lugar, el proceso de reclutamiento y selección se ha optimizado para identificar y atraer talento de manera efectiva, asegurando la incorporación de profesionales capacitados y alineados con los valores del Ayuntamiento. La estructuración del ingreso y la contratación garantiza un proceso sin contratiempos, permitiendo que los nuevos empleados se integren rápidamente al entorno laboral.

La sección de capacitación destaca por su enfoque en el desarrollo continuo de los empleados. Al establecer programas estructurados y medibles, se fomenta el crecimiento profesional y se fortalecen las habilidades necesarias para un desempeño óptimo. La evaluación de desempeño proporciona una metodología objetiva para medir y reconocer las contribuciones individuales, al tiempo que identifica áreas para el desarrollo adicional.

La promoción y ascenso, claramente definidos, fomentan una cultura de mérito y reconocimiento. Los empleados ven oportunidades claras para avanzar en sus carreras, motivándolos a alcanzar su máximo potencial. La sección de separación de personal aborda con sensibilidad los procesos de desvinculación, asegurando un manejo ético y respetuoso tanto para el empleado como para la organización.

En resumen, el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos refleja un compromiso con las mejores prácticas en la gestión de personas. La documentación clara, los procesos bien definidos y la orientación hacia el desarrollo y el bienestar del personal contribuyen al éxito a largo plazo del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, como empleador y entidad pública. La adaptabilidad continua del manual a las cambiantes necesidades y regulaciones garantizará que siga siendo una herramienta valiosa para la administración de recursos humanos en el futuro.

**Es importante que el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, sea revisado y actualizado periódicamente para asegurar su conformidad con los cambios en la legislación y normativas aplicables. La observancia rigurosa de este marco legal fortalecerá la efectividad y legitimidad de las prácticas de recursos humanos en el ámbito municipal**