

GACETA MUNICIPAL



*¡Estamos trabajando
para servirte mejor!*

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

TOMO I 2023	EXTRA
------------------------	--------------



*¡Estamos trabajando
para servirte mejor!*

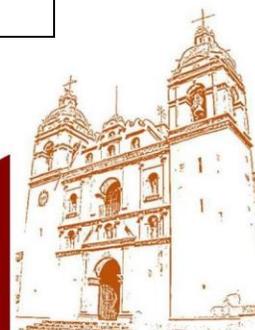
**MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO**

2022-2023

DIRECTORIO

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN
JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA, DISTRITO DE TLACOLULA,
OAXACA.**

I. SEVERIANO AGUSTÍN SÁNCHEZ.	PRESIDENTE MUNICIPAL
II. PORFIRIO GUZMÁN GARCÍA.	SINDICO MUNICIPAL
III. MARGARITA LORENA MORALES SIÓN.	REGIDORA DE HACIENDA
IV. ALICIA ALONZO ÁNGELES.	REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS
V. ROSA ÁNGELES ANTONIO.	REGIDORA DE EDUCACIÓN
VI. MANUEL SÁNCHEZ RUÍZ.	DIRECTOR AGRÍCOLA.
VII. JUAN MARTÍNEZ GARCÍA	DIRECTOR DE SEGURIDAD
VIII. YADIRA ISELA LÓPEZ PÉREZ	DIRECTORA DE TRANSPORTE
IX. ARELI MORALES JUÁREZ	DIRECTORA DE MERCADOS Y PANTEONES Y ESPACIOS PÚBLICOS.
X. VERÓNICA MORALES MÉNDEZ	DIRECTORA DE SALUD.



	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 1 de 42

MANUAL DE
RECURSOS HUMANOS
H. SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 2 de 42

El presente Manual es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en sus artículos 43,47,68,71,73,134,138,139,141,142 y 143 que otorgan al H. Ayuntamiento la facultad para reformar o en su caso expedir los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones así como Ejercer el derecho de iniciar Leyes y decretos ante el Congreso, es que este H. Ayuntamiento se ve facultado para expedir el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA, el cual tiene por objeto, describir los procedimientos de Recursos Humanos el cual recae en las funciones de la Regiduría de Hacienda, a esta le corresponde planear y verificar el cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral y legal, relativas a la administración y retribución del personal.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 3 de 42

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ALCANCE Y VIGENCIA.....	5
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
V. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	6
V.1. RECLUTAMIENTO.....	6
V.2. SELECCIÓN.....	7
V.3. CONTRATACION.....	8
V.4. DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	9
V.5. DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL.....	9
VI. PROGRAMA DE CAPACITACION.....	9
VI.1. PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	10
VI.1.1 JUSTIFICACIÓN.....	10
VI.1. 2 ALCANCE.....	10
VI.1. 3 FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	10
VI.1. 4 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION.....	11
VI.1.5 ESTRATEGIAS.....	12
VI.1.6 TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION.....	12
VI.1.7. ACCIONES A DESARROLLAR.....	12
VI.1.7.1. TEMAS DE CAPACITACIÓN.....	12
VII. EVALUACION DE LOS TRABAJADORES.....	13
VII.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LOS TRABAJADORES.....	14
VII.1.1. OBJETIVO Y FINALIDAD.....	14
VII.1.2. BASE LEGAL Y ALCANCE.....	14
VII.1.3. DISPOSICIONES GENERALES.....	15
VII.1.4. DE LA COMISION DE EVALUACION.....	15
VII.1.5. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
VIII. PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR.....	37
VIII.1. EL PROCESO.....	38

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 4 de 42

VIII.1.1. REQUISITOS;.....	39
VIII.1.2. TRAMITE	40
VIII.1.2.1 DEL CONSEJO	40
IX. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
X. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	41
X.1. DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	41
X.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	41
X.3. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL	42
X.4. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL	42

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 5 de 42

I. INTRODUCCIÓN

El progreso efectivo de cualquier institución requiere una cuidadosa determinación y selección de todos los factores que influyen en su funcionamiento.

Para alcanzar este propósito, el Ayuntamiento está estructurada en diversos departamentos administrativos. El presente manual detalla los procedimientos del área de Recursos Humanos.

El objetivo principal de esta área es promover la integración, retención y crecimiento del capital humano que colabora con el Ayuntamiento, a través de un sistema de gestión que garantice la consecución de sus objetivos individuales en consonancia con los de la organización.

Dada la naturaleza de la mejora continua en el servicio al público, es relevante destacar que este manual describe procesos que pueden experimentar cambios periódicos. Sin embargo, el contenido de este documento refleja en su totalidad los servicios ofrecidos por el área.

II. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación del Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca.

III. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, los siguientes Ordenamientos Legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Oaxaca.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 6 de 42

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en el H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca.

El Área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.

V. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

V.1. RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que el municipio desea cubrir

Existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que el Ayuntamiento asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir un municipio en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Publicación en redes sociales oficiales del municipio.
- Publicación en el estrado ubicado en el pasillo del palacio municipal.
- Invitaciones a empleados anteriores.

La regidora de Hacienda, es la encargada de recursos humanos quien debe identificar a las y los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

I. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de la Regidora de Hacienda del propio Ayuntamiento.

II. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el perfil solicitado por las direcciones y el Ayuntamiento.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 7 de 42

V.2. SELECCIÓN

En el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca se señalan dos tipos de requisitos que deben cubrir las personas que aspiren a ocupar algún cargo por el sistema de usos y costumbres, o bien que, sin aspirar, sean propuestos por los habitantes del municipio en que habitan para ocupar algún cargo concejal dentro del ayuntamiento. Los primeros requisitos están referidos a los que la Constitución del estado determina y los segundos a los que establece la comunidad del ayuntamiento que pretenden representar.

El proceso para la selección de autoridad de san Jerónimo Son las siguientes:

Se hace la invitación a través de la convocatoria de manera impresa difundida en los principales lugares de concurrencia, así como lugares de costumbre a través del perifoneo como tradicionalmente se realiza, publicación de convocatorias en las redes sociales y en las páginas oficiales del municipio, previo llamado a través del toque del caracol, se reúne la asamblea general comunitaria de la ciudadanas y ciudadanos para llevar a cabo la elección de concejales y demás puestos de servicio. Posteriormente el presidente del Consejo municipal, da lectura a los lineamientos y forma de elección para la renovación de autoridades municipales con la finalidad que la asamblea tenga claridad para proponer a los ciudadanos y ciudadanas que cubran el perfil adecuado para ser nombrado como autoridad municipal.

Una vez quedando claro los lineamientos y la forma de elección de las autoridades municipales, se procede a realizar el nombramiento por parte de la asamblea de 12 escrutadores responsables del conteo y escrutinio de la votación.

Una vez nombrado a los escrutadores responsables, el presidente del consejo municipal, comenta a la asamblea que se propondrán 3 ternas candidatas mujeres y 3 ternas candidatos hombres para ocupar cargos de propietarios del Honorable Ayuntamiento de los cuales saldrán 5 ocupando los cargos de propietarios del Honorable Ayuntamiento, ocupando los cargos de manera jerárquica según los votos que lleguen a obtener y el que tenga menor número de votos será descalificado las personas que sean propuestas tendrán que haber desempeñado al menos 5 servicios para los hombres y 3 servicios para las mujeres, como requisito indispensable para ser concejal incluyendo a las mujeres en las ternas respetando el principio de paridad y equidad de género. Se realizan las votaciones mediante la anotación en un pizarrón que es asignado a cada uno de los candidatos de la terna y proceden los ciudadanos a votar los cuales tienen derecho a 3 votos para los candidatos propietarios.

De la misma manera para seleccionar a los suplentes de los propietarios (quienes fungirán como directores) se proponen ternas, sí el propietario es hombre se realizan ternas mixtas si es propietaria mujer se harán ternas de mujeres para respetar la paridad de género.

Para la selección de secretario y tesorero municipal, se hace 1 sola terna directa y el ciudadano que cuente con más votos será el designado para desempeñar el cargo.

El proceso de selección de personal administrativo y de seguridad es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 8 de 42

implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

En una sesión de cabildo se plantea la necesidad de realizar la contratación de personal, se procede a realizar las convocatorias por medio de las redes sociales del municipio y publicando la convocatoria en el estrado ubicado en el pasillo del palacio municipal.

Dentro de la convocatoria, se redactan requisitos para solicitar el puesto de trabajo los cuales son los siguientes:

- Solicitud de empleo
- Curriculum vitae
- Comprobante de domicilio
- CURP.
- Acta de nacimiento.
- Copia de credencial de elector.
- Constancia de situación fiscal vigente

En cuestión de los requisitos solicitados para el personal de seguridad pública que se encuentren certificados se les solicita la Cedula de Verificación de antecedentes policiales.

V.3. CONTRATACION

Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, se remite al área jurídica para que genere el contrato de trabajo. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.

Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, el nuevo empleado recibe una orientación adecuada acerca del Ayuntamiento y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.

El proceso de inducción es realizado por la regiduría o dirección donde se integrará la persona contratada, dándole capacitación de manera presencial para que conozca el puesto donde estará desarrollando su trabajo y aportándole el material necesario para desarrollarlo.

Una vez contratado se da parte al área de tesorería municipal para darlo de alta como trabajador del municipio en el sistema de nómina, para que posteriormente se le realice el pago de su nómina, mediante la tesorería municipal.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 9 de 42

V.4. DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

I. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por la Regiduría de Hacienda con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.

II. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por la comisión de hacienda.

III. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.

IV. Al término de la vigencia del contrato individual por tiempo determinado, el Ayuntamiento podrá contratar a la persona en forma Eventual.

V.5. DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

I. Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por la Regiduría de Hacienda, la terminación de la relación laboral concluye con el termino de su contrato o cuando el trabajador la da por terminada de manera voluntaria.

II. La Regiduría de Hacienda, solicitará al servidor público que concluye la relación de trabajo, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

VI. PROGRAMA DE CAPACITACION

La capacitación representa un proceso educativo esencial de carácter estratégico, implementado de forma organizada y sistemática. Este proceso permite a los trabajadores adquirir o perfeccionar conocimientos y habilidades específicas relacionadas con sus responsabilidades laborales, al tiempo que influye en sus actitudes hacia la organización, el puesto de trabajo y el entorno laboral.

Como parte integral del desarrollo de los recursos humanos, la capacitación abarca una sucesión de condiciones y etapas diseñadas para facilitar la integración del colaborador en su rol laboral o en la organización. Esto incluye el fomento y mantenimiento de su eficiencia, así como su crecimiento personal y profesional en la empresa. Además, implica la utilización de diversos métodos, técnicas y recursos para la elaboración e implementación de planes de capacitación específicos que garanticen el desarrollo fluido de las actividades de la organización.

La capacitación es un elemento fundamental para optimizar el rendimiento del trabajador en su puesto asignado. Se trata de un proceso continuo, orientado a mejorar la eficiencia y la productividad en la ejecución de tareas, al tiempo que fomenta el crecimiento personal y profesional del colaborador. Asimismo, contribuye a elevar la moral, la creatividad y el desempeño general del equipo de trabajo.

La capacitación no debe ser vista como un gasto, sino como una inversión estratégica que generará beneficios tanto para el Ayuntamiento como para sus miembros. Al desarrollar las

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 10 de 42

habilidades y capacidades de los colaboradores, se promueve el crecimiento y la excelencia dentro de la organización. Esto se traduce en un aumento de la productividad y la eficacia del personal, de manera rentable y efectiva. Acceder a capacitación actualizada proporciona una ventaja competitiva en el ámbito laboral y profesional, al mantenernos actualizados y preparados para enfrentar los desafíos del mercado.

La capacitación abarca una variedad de áreas, incluyendo aspectos técnicos, humanos y sociales. Es fundamental no solo para el desarrollo profesional, sino también para el enriquecimiento cultural y personal del colaborador.

VI.1. PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

VI.1.1 JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier Institución, lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una Institución que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada, está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

VI.1. 2 ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la presente Institución.

VI.1. 3 FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento del Ayuntamiento.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 11 de 42

- Mejorar la interacción entre los trabajadores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer fácilmente requerimientos futuros del Ayuntamiento en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

VI.1. 4 OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

a) OBJETIVOS GENERALES

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el trabajador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la
- Institución, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Ayuntamiento.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.
- Capacitar al 100% directores, Áreas y personal de esta Institución.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 12 de 42

VI.1.5 ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de diferentes casos de su área.
- Realizar talleres.
- Metodología de exposición – diálogo.

VI.1.6 TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

a) TIPOS DE CAPACITACIÓN

Capacitación Inductiva; Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta.

Capacitación Preventiva Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Capacitación Correctiva; Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

VI.1.7. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

VI.1.7.1. TEMAS DE CAPACITACIÓN

Los temas de capacitación deben basarse en las necesidades específicas de desarrollo de habilidades y conocimientos identificadas en los grupos de trabajadores, pasando estas por niveles descritos anteriormente.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 13 de 42

1. Capacitación en Legislación y Normativas: Ayuda a los servidores públicos a comprender y aplicar adecuadamente las leyes, regulaciones y políticas gubernamentales relevantes.
2. Capacitación en Servicio al Ciudadano: Enfocada en desarrollar habilidades para brindar un servicio eficiente, cortés y orientado al ciudadano.
3. Capacitación en Gestión de Proyectos y Programas: Proporciona habilidades y herramientas para planificar, ejecutar y evaluar proyectos y programas municipales de manera efectiva.
4. Capacitación en Administración Pública y Gestión Organizacional: Dirigida a mejorar las habilidades de liderazgo, gestión de recursos humanos, administración financiera y toma de decisiones en el ámbito municipal.
5. Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC): Orientada a mejorar la capacidad para utilizar sistemas informáticos, software y herramientas digitales relevantes para el trabajo administrativo y de gestión municipal.
6. Capacitación en Comunicación y Comunicación Interpersonal: Ayuda a desarrollar habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita, así como habilidades para trabajar en equipo y resolver conflictos de manera constructiva.
7. Capacitación en Ética y Transparencia: Centrada en promover la integridad, la ética profesional y el cumplimiento de las normas de transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.
8. Capacitación en Emergencias y Seguridad Pública: Proporciona habilidades y conocimientos para gestionar situaciones de emergencia, seguridad ciudadana y prevención del delito en el ámbito municipal.
9. Capacitación en Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente: Dirigida a sensibilizar sobre la importancia del desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente y la gestión de recursos naturales en el contexto municipal.
10. Capacitación en Derechos Humanos y Equidad de Género: Promueve la comprensión y el respeto de los derechos humanos universales y la equidad de género en la prestación de servicios y la toma de decisiones municipales.

VII. EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

La evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores es un proceso administrativo a través del cual, en forma sistemática y continúa realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios públicos.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 14 de 42

La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los trabajadores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.

Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los trabajadores cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de su trabajo.

Uno de los usos más comunes de las evaluaciones de los trabajadores es la toma de decisiones administrativas sobre promociones, ascensos, despidos y aumentos salariales.

La información obtenida de la evaluación de los trabajadores, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

Otro uso importante de la evaluación del personal. En este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

Es importante para el desarrollo administrativo, conociendo puntos débiles y fuertes del personal, conocer la calidad de cada uno de los trabajadores, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño.

Otro uso importante de las evaluaciones al trabajador, es mejorar los resultados. En este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos o cargos y, proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

VII.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

VII.1.1. OBJETIVO Y FINALIDAD

El objetivo es establecer el procedimiento para el programa de Evaluación de Personal del Ayuntamiento, concordante con la política de recursos humanos.

- a) Optimizar los grados de eficiencia del personal mediante un adecuado proceso de evaluación.
- b) Determinar el rendimiento, experiencia, nivel educativo, puntualidad, asistencia, méritos y deméritos del personal.
- c) Contribuir a la autoestima del trabajador, tendiendo a una política de incentivos, capacitación permanente y de esta manera mejorar servicio que presta el Ayuntamiento.

VII.1.2. BASE LEGAL Y ALCANCE

La evaluación comprende a todos los trabajadores de esta Institución.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 15 de 42

La evaluación será en forma semestral, y se ejecutará en el segundo y último trimestre de cada año.

VII.1.3. DISPOSICIONES GENERALES

La evaluación se realizará dependiendo del puesto desempeñado, por lo cual cada evaluación por pregunta tendrá un valor máximo de 4 y valor mínimo de 1.

Las evaluaciones quedarían de la siguiente manera:

- Concejales: tendrá un valor de (84) puntos como máximo y (50) como mínimo
- Directores: tendrá un valor de (108) puntos como máximo y (64) como mínimo
- Tesorero: tendrá un valor de (96) puntos como máximo y (58) como mínimo
- Secretario municipal: tendrá un valor de (84) puntos como máximo y (50) como mínimo
- Personal administrativo: tendrá un valor de (96) puntos como máximo y (58) como mínimo.
- Personal Operativo: tendrá un valor de (96) puntos como máximo y (58) como mínimo.
- Limpieza y saneamiento: tendrá un valor de (96) puntos como máximo y (58) como mínimo.
- Biblioteca municipal: tendrá un valor de (84) puntos como máximo y (50) como mínimo.
- Personal de Seguridad pública: tendrá un valor de (96) puntos como máximo y (58) como mínimo.

El colaborador que obtenga una calificación menor a la mínima de la evaluación, así como aquel que no presente a la evaluación en las fechas previstas será cesado por causal de excedencia.

Aquellos que por enfermedad o razón debidamente justificada no puedan presentarse a la evaluación lo harán en calidad de rezagados.

El documento administrativo que declare el cese o despido de los trabajadores por causa de excedencia, será puesto en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y publicado en un lugar visible del recinto del Ayuntamiento.

VII.1.4. DE LA COMISION DE EVALUACION

El Proceso de Evaluación de Personal estará a cargo de la Comisión designada por el Presidente Municipal, siendo los cargos de Presidente, Secretario y Vocal, la misma que será presidida por la Regidora de Hacienda, Síndico Municipal y Tesorero (a) municipal, en calidad de observador.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 16 de 42

El informe con las actas de los resultados finales será presentado a la presidencia en un plazo no mayor de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la evaluación.

VII.1.5. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Cuestionario de evaluación de concejales

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Representación y Participación en Sesiones del Ayuntamiento:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) asiste regularmente a las sesiones del ayuntamiento.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) participa activamente en las discusiones y toma de decisiones durante las sesiones.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) representa adecuadamente los intereses de su distrito o comunidad en el ayuntamiento.				
2. Trabajo en Comisiones y Grupos de Trabajo:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) colabora de manera efectiva en las comisiones y grupos de trabajo del ayuntamiento.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) contribuye con ideas y propuestas constructivas en las reuniones de comisión.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) trabaja en equipo para alcanzar los objetivos establecidos por las comisiones.				
3. Comunicación con la Comunidad:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) mantiene una comunicación abierta y transparente con los ciudadanos de su distrito.				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
El Presidente, Sindico, Regidor (a) escucha activamente las preocupaciones y necesidades de la comunidad.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) informa regularmente a los ciudadanos sobre las actividades y decisiones del ayuntamiento.				
4. Fiscalización y Supervisión del Gobierno Municipal:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) supervisa de manera efectiva el uso de los recursos públicos por parte del gobierno municipal.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) fiscaliza los programas y proyectos municipales para garantizar su eficiencia y transparencia.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) identifica y reporta posibles irregularidades o malas prácticas en la gestión municipal.				
5. Gestión de Proyectos y Programas:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) propone proyectos y programas que beneficien a la comunidad y promuevan su desarrollo.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) trabaja para asegurar la implementación exitosa de los proyectos y programas aprobados.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) evalúa regularmente el impacto de los proyectos y programas en la comunidad y realiza ajustes según sea necesario.				
6. Ética y Transparencia:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) actúa con integridad y ética en todas sus actividades como representante público.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) promueve la transparencia y la rendición de cuentas en el gobierno municipal.				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
El Presidente, Sindico, Regidor (a) evita conflictos de interés y actúa en el mejor interés de la comunidad.				
7. Colaboración con Otros Órganos de Gobierno y Entidades Externas:				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) colabora de manera efectiva con otros órganos de gobierno, como el presidente municipal y otros regidores.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) establece relaciones constructivas con entidades externas, como organizaciones no gubernamentales y empresas privadas.				
El Presidente, Sindico, Regidor (a) representa de manera adecuada al municipio en diferentes instancias y eventos externos.				
Comentarios Adicionales:				

Cuestionario de evaluación de directores

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
Liderazgo y Gestión de Personal:				
Capacidad de liderazgo y motivación del equipo				
Ambiente de trabajo positivo y colaborativo				
Gestión eficaz de recursos humanos				
Cumplimiento de Objetivos y Metas:				
Cumplimiento de objetivos establecidos				
Compromiso con el progreso del municipio				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
Alcanzar metas en tiempo y forma				
Comunicación y Transparencia:				
Comunicación clara y efectiva				
Promoción de la transparencia				
Acceso a la información para los ciudadanos				
Gestión de Recursos y Presupuesto:				
Gestión eficiente de recursos financieros				
Uso adecuado y responsable de fondos				
Maximización de recursos disponibles				
Relaciones Interinstitucionales:				
Relaciones efectivas con otras instituciones				
Colaboración con organizaciones locales				
Representación de intereses municipales				
Resolución de Problemas y Toma de Decisiones:				
Abordar problemas y desafíos eficazmente				
Toma de decisiones fundamentadas y basadas en evidencia				
Búsqueda de soluciones innovadoras y creativas				
Cumplimiento Legal y Ético:				
Cumplimiento de leyes y regulaciones				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
Promoción de estándares éticos e integridad				
Actuación imparcial y justa				
Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano:				
Fomento de la participación ciudadana				
Prestación eficiente de servicios municipales				
Escucha y respuesta a necesidades de la comunidad				
Comentarios Adicionales:				

Cuestionario de evaluación de Tesorero Municipal

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Gestión Financiera:				
¿El tesorero administra eficientemente los recursos financieros del municipio?				
¿El tesorero mantiene registros financieros precisos y actualizados?				
¿El tesorero elabora informes financieros claros y comprensibles para el ayuntamiento y otros interesados?				
2. Cumplimiento Normativo y Legal:				
¿El tesorero asegura el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas financieras aplicables?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El tesorero se asegura de que todas las transacciones financieras del municipio sean transparentes y legales?				
¿El tesorero mantiene un archivo actualizado de documentos financieros y contables del municipio?				
3. Presupuesto y Planificación Financiera:				
¿El tesorero participa en la elaboración del presupuesto municipal?				
¿El tesorero monitorea el cumplimiento del presupuesto y sugiere ajustes según sea necesario?				
¿El tesorero colabora con otros departamentos para garantizar una planificación financiera integral y eficaz?				
4. Gestión de Deuda y Fondos Reservados:				
¿El tesorero administra la deuda municipal de manera responsable y eficiente?				
¿El tesorero supervisa los fondos reservados y los utiliza de acuerdo con las políticas establecidas?				
¿El tesorero busca oportunidades para refinanciar la deuda municipal y reducir costos financieros?				
5. Control de Gastos y Optimización de Recursos:				
¿El tesorero implementa medidas para controlar los gastos municipales y garantizar el uso eficiente de los recursos?				
¿El tesorero identifica áreas de ahorro y eficiencia en el presupuesto municipal?				
¿El tesorero trabaja para maximizar los ingresos municipales a través de la recaudación de impuestos y otras fuentes?				
6. Relaciones Bancarias y Financieras:				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El tesorero gestiona eficazmente las relaciones con instituciones bancarias y financieras?				
¿El tesorero busca oportunidades para mejorar las tasas de interés y los servicios financieros del municipio?				
¿El tesorero negocia con éxito contratos financieros en beneficio del municipio?				
7. Comunicación y Transparencia:				
¿El tesorero comunica de manera clara y oportuna la situación financiera del municipio?				
¿El tesorero responde a las solicitudes de información financiera de los ciudadanos y otras partes interesadas de manera transparente?				
¿El tesorero promueve la transparencia en la gestión financiera municipal?				
8. Evaluación de Riesgos Financieros:				
¿El tesorero identifica y evalúa los riesgos financieros potenciales para el municipio?				
¿El tesorero desarrolla y actualiza políticas y procedimientos para mitigar los riesgos financieros identificados?				
¿El tesorero informa al ayuntamiento y sugiere acciones correctivas para abordar los riesgos financieros identificados?				
Comentarios Adicionales:				

Cuestionario de evaluación de secretario Municipal

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Participación en Sesiones de Cabildo:				
¿El secretario municipal asiste regularmente a las sesiones de cabildo?				
¿El secretario municipal contribuye activamente en las discusiones y toma de decisiones durante las sesiones?				
¿El secretario municipal elabora actas precisas y completas de las sesiones de cabildo?				
2. Elaboración de Constancias y Documentos Oficiales:				
¿El secretario municipal elabora constancias y documentos oficiales de manera oportuna y precisa?				
¿La documentación elaborada por el secretario municipal cumple con los requisitos legales y administrativos?				
¿El secretario municipal brinda un servicio eficiente y profesional en la elaboración de constancias y documentos?				
3. Apoyo al Síndico Municipal:				
¿El secretario municipal brinda apoyo efectivo al síndico municipal en sus funciones y responsabilidades?				
¿El secretario municipal colabora en la preparación de informes y presentaciones para el síndico municipal?				
¿El secretario municipal mantiene una comunicación fluida y transparente con el síndico municipal?				
4. Levantamiento del Inventario Municipal:				
¿El secretario municipal realiza el levantamiento del inventario municipal de forma completa y precisa?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El inventario municipal elaborado por el secretario municipal refleja de manera exacta los bienes y activos del municipio?				
¿El secretario municipal actualiza regularmente el inventario municipal según sea necesario?				
5. Elaboración de la Gaceta Municipal:				
¿El secretario municipal elabora la gaceta municipal de manera puntual y con contenido relevante para la comunidad?				
¿La gaceta municipal elaborada por el secretario municipal cumple con los estándares de calidad y presentación establecidos?				
¿El secretario municipal promueve la difusión de la gaceta municipal entre los ciudadanos de manera efectiva?				
6. Remisión de Documentos de Registro Civil:				
¿El secretario municipal remite los documentos de registro civil de manera diligente y conforme a los procedimientos establecidos?				
¿La remisión de documentos de registro civil realizada por el secretario municipal es precisa y sin errores?				
¿El secretario municipal mantiene la confidencialidad y seguridad de los documentos de registro civil remitidos?				
7. Cumplimiento de Actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento:				
¿El secretario municipal cumple con las actividades asignadas por la Junta Municipal de Reclutamiento de manera efectiva y oportuna?				
¿El secretario municipal brinda el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El secretario municipal mantiene un registro adecuado de las actividades realizadas en relación con la Junta Municipal de Reclutamiento?				
Comentarios Adicionales:				

Cuestionario de evaluación de Personal Administrativo

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Organización y Planificación:				
¿El personal administrativo organiza su trabajo de manera eficiente y cumple con los plazos establecidos?				
¿El personal administrativo maneja adecuadamente múltiples tareas y prioridades?				
¿El personal administrativo planifica sus actividades diarias de manera efectiva?				
2. Comunicación:				
¿El personal administrativo se comunica de manera clara y efectiva con sus compañeros y superiores?				
¿El personal administrativo responde de manera oportuna a las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras formas de comunicación?				
¿El personal administrativo brinda información precisa y completa cuando se le solicita?				
3. Trabajo en Equipo:				
¿El personal administrativo colabora efectivamente con otros miembros del equipo?				
¿El personal administrativo comparte información y recursos con sus compañeros cuando es necesario?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El personal administrativo contribuye al logro de los objetivos del equipo?				
4. Resolución de Problemas:				
¿El personal administrativo identifica y aborda de manera proactiva los problemas que surgen en su trabajo?				
¿El personal administrativo propone soluciones prácticas y eficientes para resolver los problemas?				
¿El personal administrativo busca ayuda o asesoramiento cuando enfrenta problemas que no puede resolver por sí solo?				
5. Cumplimiento de Procedimientos y Políticas:				
¿El personal administrativo sigue los procedimientos y políticas establecidos por la organización?				
¿El personal administrativo cumple con las normas de confidencialidad y seguridad de la información?				
¿El personal administrativo actualiza y mantiene registros y documentación de manera precisa y oportuna?				
6. Adaptabilidad y Flexibilidad:				
¿El personal administrativo se adapta fácilmente a los cambios en el entorno laboral o en los procedimientos de trabajo?				
¿El personal administrativo está dispuesto a asumir nuevas responsabilidades o aprender nuevas habilidades cuando sea necesario?				
¿El personal administrativo maneja bien situaciones de presión o urgencia?				
7. Atención al Ciudadano o Usuario:				
¿El personal administrativo atiende de manera cortés y profesional a Ciudadanos o usuarios internos y externos?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El personal administrativo resuelve eficientemente las consultas o solicitudes de los Ciudadanos o usuarios?				
¿El personal administrativo busca siempre satisfacer las necesidades y expectativas de los Ciudadanos o usuarios?				
8. Autoevaluación y Desarrollo Profesional:				
¿El personal administrativo realiza una autoevaluación honesta de su desempeño y busca constantemente mejorar?				
¿El personal administrativo participa en actividades de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades?				
¿El personal administrativo busca retroalimentación de sus superiores y compañeros para crecer profesionalmente?				
Comentarios Adicionales:				

Cuestionario de evaluación de Personal Operativo

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Calidad del Trabajo:				
¿El personal operativo realiza sus tareas con precisión y atención al detalle?				
¿El trabajo realizado por el personal operativo cumple con los estándares de calidad establecidos?				
¿El personal operativo busca constantemente mejorar la calidad de su trabajo?				
2. Eficiencia y Productividad:				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El personal operativo completa sus tareas en el tiempo asignado y de manera eficiente?				
¿El personal operativo aprovecha los recursos disponibles de manera eficaz para cumplir con sus responsabilidades?				
¿El personal operativo busca formas de mejorar la productividad en su área de trabajo?				
3. Colaboración y Trabajo en Equipo:				
¿El personal operativo colabora de manera efectiva con sus compañeros para lograr los objetivos del equipo?				
¿El personal operativo comparte información y recursos con sus colegas cuando es necesario?				
¿El personal operativo es respetuoso y ayuda a sus compañeros cuando lo necesitan?				
4. Seguridad y Cumplimiento de Normas:				
¿El personal operativo sigue las normas de seguridad en el lugar de trabajo para prevenir accidentes o lesiones?				
¿El personal operativo cumple con las regulaciones y procedimientos establecidos para realizar su trabajo de manera segura?				
¿El personal operativo informa de manera oportuna sobre cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad en el trabajo?				
5. Iniciativa y Autonomía:				
¿El personal operativo muestra iniciativa para abordar problemas o completar tareas sin ser supervisado constantemente?				
¿El personal operativo busca activamente maneras de mejorar los procesos de trabajo y la eficiencia en su área?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El personal operativo toma decisiones informadas cuando se enfrenta a situaciones inesperadas en su trabajo?				
6. Adaptabilidad y Flexibilidad:				
¿El personal operativo se adapta fácilmente a los cambios en las operaciones o los procedimientos de trabajo?				
¿El personal operativo está dispuesto a asumir nuevas tareas o responsabilidades cuando sea necesario?				
¿El personal operativo maneja bien situaciones de presión o cambios en el entorno laboral?				
7. Actitud y Compromiso:				
¿El personal operativo muestra una actitud positiva y proactiva hacia su trabajo y sus compañeros?				
¿El personal operativo demuestra compromiso con la organización y sus objetivos?				
¿El personal operativo está dispuesto a hacer un esfuerzo adicional cuando es necesario para cumplir con sus responsabilidades?				
8. Retroalimentación y Desarrollo:				
¿El personal operativo recibe y utiliza la retroalimentación de sus superiores para mejorar su desempeño?				
¿El personal operativo busca oportunidades de desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos?				
¿El personal operativo muestra interés en su crecimiento profesional y en contribuir al éxito de la organización?				
Comentarios Adicionales:				

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 30 de 42

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Calidad del Trabajo:				
¿El personal de limpieza realiza sus tareas con atención al detalle y cuidado?				
¿El trabajo de limpieza realizado por el personal cumple con los estándares de calidad establecidos?				
¿El personal de limpieza utiliza los productos y equipos adecuados para garantizar una limpieza efectiva?				
2. Eficiencia y Productividad:				
¿El personal de limpieza completa sus tareas dentro del tiempo asignado y de manera eficiente?				
¿El personal de limpieza optimiza el uso de recursos como productos de limpieza y agua?				
¿El personal de limpieza busca formas de mejorar la productividad en sus tareas diarias?				
3. Seguridad y Cumplimiento de Normas:				
¿El personal de limpieza sigue las normas de seguridad en el lugar de trabajo para prevenir accidentes o lesiones?				
¿El personal de limpieza cumple con los protocolos establecidos para el uso y manejo de productos químicos?				
¿El personal de limpieza informa sobre cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad en el trabajo?				
4. Adaptabilidad y Flexibilidad:				
¿El personal de limpieza se adapta fácilmente a los cambios en las necesidades de limpieza y saneamiento?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El personal de limpieza está dispuesto a asumir nuevas tareas o responsabilidades cuando sea necesario?				
¿El personal de limpieza maneja bien situaciones de presión o cambios en el entorno laboral?				
5. Actitud y Compromiso:				
¿El personal de limpieza muestra una actitud positiva y proactiva hacia su trabajo y sus compañeros?				
¿El personal de limpieza demuestra compromiso con mantener un entorno limpio y seguro para los demás?				
¿El personal de limpieza está dispuesto a hacer un esfuerzo adicional cuando sea necesario para cumplir con sus responsabilidades?				
6. Relaciones Interpersonales:				
¿El personal de limpieza se relaciona de manera respetuosa y cordial con otros empleados y residentes?				
¿El personal de limpieza responde de manera adecuada a las solicitudes o quejas de los residentes o usuarios?				
¿El personal de limpieza comunica de manera efectiva con sus superiores y compañeros sobre las necesidades y problemas en el lugar de trabajo?				
7. Autogestión y Organización:				
¿El personal de limpieza organiza su trabajo de manera eficiente y se asegura de completar todas las tareas asignadas?				
¿El personal de limpieza planifica sus actividades diarias para garantizar una cobertura completa de las áreas de limpieza?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El personal de limpieza maneja adecuadamente los suministros y equipos necesarios para realizar su trabajo?				
8. Retroalimentación y Mejora Continua:				
¿El personal de limpieza recibe y utiliza la retroalimentación de sus superiores para mejorar su desempeño?				
¿El personal de limpieza identifica áreas de mejora en sus habilidades o métodos de trabajo y busca formas de mejorar?				
¿El personal de limpieza participa en actividades de capacitación o desarrollo profesional para mejorar sus habilidades?				
Comentarios Adicionales:				

Cuestionario de evaluación de Personal de Biblioteca Municipal

Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Organización y Mantenimiento de la Biblioteca:				
¿Las encargadas de la biblioteca mantienen la biblioteca organizada y limpia?				
¿Las encargadas de la biblioteca garantizan que los libros y otros recursos estén debidamente clasificados y ordenados?				
¿Las encargadas de la biblioteca realizan un mantenimiento regular de las instalaciones y equipos de la biblioteca?				
2. Atención al Usuario:				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿Las encargadas de la biblioteca ofrecen un servicio amable y atento a todos los usuarios?				
¿Las encargadas de la biblioteca ayudan a los usuarios a encontrar la información que necesitan de manera efectiva?				
¿Las encargadas de la biblioteca responden de manera adecuada y oportuna a las consultas y solicitudes de los usuarios?				
3. Programación y Eventos:				
¿Las encargadas de la biblioteca organizan eventos y actividades interesantes y relevantes para la comunidad?				
¿Las encargadas de la biblioteca coordinan programas de lectura, conferencias, talleres u otras actividades culturales?				
¿Las encargadas de la biblioteca promueven activamente los eventos y programas de la biblioteca entre los miembros de la comunidad?				
4. Gestión de Colecciones:				
¿Las encargadas de la biblioteca seleccionan y adquieren libros y otros materiales de manera adecuada y relevante para la comunidad?				
¿Las encargadas de la biblioteca gestionan de manera eficiente el préstamo y la devolución de los materiales de la biblioteca?				
¿Las encargadas de la biblioteca mantienen actualizado el catálogo de la biblioteca y gestionan el inventario de manera adecuada?				
5. Promoción de la Lectura y Alfabetización:				
¿Las encargadas de la biblioteca promueven activamente la lectura y la alfabetización entre los miembros de la comunidad?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿Las encargadas de la biblioteca colaboran con escuelas y organizaciones locales para fomentar el hábito de la lectura?				
¿Las encargadas de la biblioteca diseñan y ejecutan programas especiales para niños, jóvenes y adultos para mejorar sus habilidades de lectura y escritura?				
6. Colaboración y Trabajo en Equipo:				
¿Las encargadas de la biblioteca colaboran de manera efectiva con otros miembros del personal de la biblioteca y con socios externos?				
¿Las encargadas de la biblioteca comparten recursos y conocimientos con otros colegas para mejorar los servicios de la biblioteca?				
¿Las encargadas de la biblioteca participan en reuniones y actividades de planificación del equipo de la biblioteca de manera proactiva?				
7. Evaluación y Mejora Continua:				
¿Las encargadas de la biblioteca recopilan y utilizan datos para evaluar el desempeño de la biblioteca y los servicios ofrecidos?				
¿Las encargadas de la biblioteca identifican áreas de mejora y proponen iniciativas para mejorar la calidad de los servicios de la biblioteca?				
¿Las encargadas de la biblioteca participan en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos?				
Comentarios Adicionales:				



Evalué (1 – Insatisfactorio 2 – Aceptable 3 – Bueno 4 – Excelente)

Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
1. Cumplimiento de la Ley:				
¿El oficial de policía cumple con todas las leyes y regulaciones pertinentes en el ejercicio de sus funciones?				
¿El oficial de policía actúa de manera imparcial y justa en todas las situaciones?				
¿El oficial de policía respeta los derechos civiles y humanos de todos los ciudadanos?				
2. Prevención del Delito:				
¿El oficial de policía implementa estrategias efectivas para prevenir la delincuencia en su área de responsabilidad?				
¿El oficial de policía realiza patrullajes regulares y vigila áreas con alta actividad delictiva?				
¿El oficial de policía participa en programas comunitarios para fomentar la seguridad y prevenir el delito?				
3. Respuesta a Emergencias:				
¿El oficial de policía responde de manera rápida y eficiente a llamadas de emergencia y situaciones críticas?				
¿El oficial de policía coordina efectivamente con otros servicios de emergencia y agencias de seguridad en situaciones de crisis?				
¿El oficial de policía sigue los procedimientos establecidos para manejar situaciones de emergencia y garantizar la seguridad pública?				
4. Relaciones Comunitarias:				
¿El oficial de policía mantiene una relación positiva y constructiva con los residentes y negocios locales?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El oficial de policía participa en actividades comunitarias para construir la confianza y el apoyo de la comunidad?				
¿El oficial de policía escucha las preocupaciones y sugerencias de los ciudadanos y actúa en consecuencia?				
5. Trabajo en Equipo:				
¿El oficial de policía colabora efectivamente con otros miembros del departamento de policía y con agencias externas?				
¿El oficial de policía apoya a sus colegas y trabaja en equipo para resolver problemas y cumplir con los objetivos del departamento?				
¿El oficial de policía se comunica de manera clara y eficiente con otros miembros del equipo durante operativos y situaciones de emergencia?				
6. Formación y Desarrollo Profesional:				
¿El oficial de policía participa en programas de formación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos?				
¿El oficial de policía busca oportunidades de capacitación para mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas en seguridad y aplicación de la ley?				
¿El oficial de policía comparte su experiencia y conocimientos con otros miembros del departamento para promover el aprendizaje continuo?				
7. Uso Apropiado de la Fuerza:				
¿El oficial de policía utiliza la fuerza de manera proporcionada y conforme a los protocolos establecidos?				
¿El oficial de policía recibe capacitación adecuada sobre el uso de la fuerza y el manejo de situaciones de alto riesgo?				



Concepto	Nivel de Satisfacción			
	Insatisfactorio	Aceptable	Bueno	Excelente
¿El oficial de policía informa de manera completa y precisa sobre cualquier incidente que involucre el uso de la fuerza?				
8. Autoevaluación y Mejora Continua:				
¿El oficial de policía realiza una autoevaluación honesta de su desempeño y busca constantemente mejorar?				
¿El oficial de policía identifica áreas de mejora en sus habilidades o prácticas policiales y trabaja para corregirlas?				
¿El oficial de policía busca retroalimentación de sus superiores y colegas para crecer profesionalmente y mejorar su desempeño?				
Comentarios Adicionales:				

VIII. PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR

Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a un nivel más alto. Constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un trabajador. Por lo general se concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro. Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o en su antigüedad.

Promociones basadas en el mérito: Las promociones basadas en el mérito del empleado se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto.

Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a un nivel más alto. Constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un trabajador. Por lo general se concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro. Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o en su antigüedad.

Promociones basadas en el mérito: Las promociones basadas en el mérito del empleado se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto.

Promociones basadas en la antigüedad: En algunas situaciones el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción. Por antigüedad se entiende el tiempo que la persona ha

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 38 de 42

estado al servicio del municipio. Lo que se necesita para decidir es comparar las fechas de ingreso de los candidatos a ser promovidos, para determinar quién es el indicado.

VIII.1. EL PROCESO

La promoción solo aplica en el cuerpo de seguridad pública, donde existe un nivel jerárquico de puestos, como son comandante, sub comandante y policías en línea y se puede realizar las promociones a los trabajadores de seguridad pública. El proceso, de acuerdo con la normativa vigente, es extraordinario, único y singular, ya que va a posibilitar acceder de forma extremadamente restringida (únicamente podrá participar en la correspondiente convocatoria aquél trabajador cuyo puesto se reclasifique y no otro) a la función pública. Por ello, la Ley califica el proceso como de promoción interna.

Para ser ascendido a subcomandante en la policía municipal, un oficial generalmente debe demostrar una combinación de cualidades, habilidades y aptitudes que muestren su capacidad para liderar, gestionar y tomar decisiones en un entorno policial. Algunas de estas cualidades y habilidades pueden incluir:

1. **Experiencia y antigüedad:** Por lo general, se espera que un oficial tenga un historial de servicio destacado y una cantidad significativa de experiencia en el campo.
2. **Liderazgo efectivo:** Capacidad para liderar equipos, inspirar confianza, motivar a otros y tomar decisiones difíciles en situaciones desafiantes.
3. **Habilidades de comunicación:** Capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva tanto verbalmente como por escrito, tanto con el personal como con el público en general.
4. **Gestión de recursos:** Habilidad para gestionar recursos humanos, financieros y materiales de manera eficiente y efectiva.
5. **Conocimientos técnicos:** Un conocimiento sólido de procedimientos policiales, leyes locales y procedimientos operativos estándar.
6. **Habilidad para resolver problemas:** Capacidad para analizar situaciones complejas, tomar decisiones rápidas y efectivas, y resolver problemas de manera eficiente.
7. **Inteligencia emocional:** Capacidad para manejar el estrés, mantener la calma en situaciones de alta presión y mostrar empatía y comprensión hacia los demás.
8. **Ética y profesionalismo:** Un compromiso con altos estándares éticos y profesionales, así como un historial de comportamiento intachable.
9. **Habilidad para trabajar en equipo:** Capacidad para colaborar de manera efectiva con otros oficiales y departamentos dentro de la agencia policial, así como con agencias externas y la comunidad.
10. **Habilidad para adaptarse al cambio:** La capacidad de adaptarse rápidamente a situaciones cambiantes y adoptar nuevas políticas, tecnologías y enfoques en el cumplimiento de la ley.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 39 de 42

Para ser ascendido a comandante, un Subcomandante requiere un conjunto aún más amplio de cualidades, habilidades y aptitudes. Aquí hay algunas que son especialmente importantes:

1. **Liderazgo estratégico:** Capacidad para desarrollar y ejecutar estrategias a largo plazo para mejorar la eficacia y la eficiencia del departamento de policía.
2. **Visión y toma de decisiones:** Capacidad para establecer una visión clara para el departamento y tomar decisiones difíciles y estratégicas que estén en línea con esa visión.
3. **Gestión de crisis:** Habilidad para liderar y coordinar la respuesta del departamento en situaciones de crisis y emergencias, manteniendo la calma y tomando decisiones efectivas bajo presión.
4. **Relaciones comunitarias:** Capacidad para establecer y mantener relaciones sólidas y de confianza con la comunidad, fomentando la colaboración y la participación ciudadana en la seguridad pública.
5. **Colaboración interinstitucional:** Habilidad para trabajar de manera efectiva con otras agencias gubernamentales, organizaciones comunitarias y fuerzas del orden para abordar problemas de seguridad de manera integral.
6. **Desarrollo del personal:** Capacidad para reclutar, capacitar, desarrollar y motivar a los oficiales de policía, fomentando un ambiente de trabajo positivo y profesional.
7. **Comunicación estratégica:** Habilidad para comunicarse de manera efectiva con una variedad de audiencias, incluidos el personal del departamento, funcionarios gubernamentales, medios de comunicación y el público en general.
8. **Pensamiento estratégico:** Capacidad para analizar tendencias y datos para informar la toma de decisiones y desarrollar políticas y procedimientos que mejoren la seguridad y el bienestar de la comunidad.
9. **Resolución de conflictos:** Habilidad para manejar conflictos internos y externos de manera efectiva, promoviendo la resolución pacífica y constructiva de disputas.
10. **Integridad y ética:** Compromiso con altos estándares éticos y profesionales, demostrando honestidad, transparencia y responsabilidad en todas las acciones y decisiones.

VIII.1.1. REQUISITOS;

Podrá participar exclusivamente el personal laboral fijo de seguridad pública que se encuentre:

- A). Prestando servicios en el Ayuntamiento.
- B). Tenga el perfil del puesto disponible.

Para participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que señale la ley de la materia y los establecidos en este documento.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 40 de 42

VIII.1.2. TRAMITE

El presente ordenamiento tiene por objeto regular las promociones, ascensos y reconocimientos que se concederán a los Trabajadores del H, Ayuntamiento de San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca, conforme a lo dispuesto a las disposiciones aplicables.

La interpretación y aplicación de este Manual, corresponderá al titular de la Regiduría de Hacienda, así como al Consejo Técnico en materia de Promociones, Ascensos y Reconocimientos.

I. Para los efectos de este Ordenamiento, se entenderá por:

I.- Ascenso: El acto mediante el cual se concede al Miembro el grado y/o categoría inmediata siguiente a la que ocupe conforme a los procedimientos previstos en este Manual;

II.- Consejo: Al Consejo Técnico en materia de Promociones, Ascensos y Reconocimientos;

III.- Promoción: Al acto mediante el cual se otorga a un Trabajador la jerarquía inmediata superior,

VI.- Reconocimientos: A los estímulos, condecoraciones y recompensas previstas en la Ley, en el presente Ordenamiento y demás disposiciones aplicables; y,

VIII.1.2.1 DEL CONSEJO

El Consejo es el órgano de apoyo de la Regiduría de Hacienda responsable de analizar, revisar y resolver sobre el otorgamiento de Ascensos y reconocimientos a los Trabajadores, así como de emitir opinión respecto de las propuestas de Promoción cuando se le solicite.

El Consejo se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el C. Presidente Municipal;

II.- Un Secretario, que será el titular de la Regiduría de Hacienda; y,

III.- Dos vocales; que serán dos Directores

Los cargos de los integrantes del Consejo serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna. Cada integrante del Consejo designará por escrito a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente, siempre deberá de recaer en una misma persona.

IX. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Ayuntamiento, únicamente podrán ser modificados por el Presidente Municipal

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 41 de 42

II.- La Estructura Organizacional del Ayuntamiento estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos del Ayuntamiento, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con la firma de autorización del Presidente Municipal.

X. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

I.- La Regiduría de Hacienda deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando al titular de la Tesorería Municipal los reportes quincenales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos.

II.- El personal que labora en el Ayuntamiento deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente a través del dispositivo digital con reconocimiento de huella dactilar ubicado a un costado de las oficinas de la Tesorería Municipal.

III.- En caso de que el personal requiera salir del Ayuntamiento durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización del presidente Municipal, quien deberá hacerlo del conocimiento a la Regiduría de Hacienda de forma escrita.

IV.- Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de su jefe inmediato

X.1. DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

I. - El personal tendrá derecho a 10 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.

II. - Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda Quince minutos.

III.- Se establece como beneficio para el personal, el registro de asistencia de cinco retardos en un mes, al registrar el sexto retardo, se establecerá como sanción por estas incidencias, un día de suspensión laboral.

IV.- La suspensión de labores por retardos se hará efectiva de martes a jueves, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.

X.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

I.- La Regiduría de Hacienda supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios vigentes autorizados por el Ayuntamiento.

II.- La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por el presidente Municipal para su autorización.

	Manual de Recursos Humanos	Fecha: 21 de Marzo de 2023
	Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya	Página: 42 de 42

X.3. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL

El Ayuntamiento, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes, podrá autorizar licencias a sus concejales, para ausentarse del desempeño del cargo.

En todos los casos las licencias deberán solicitarse por escrito.

Las ausencias de los concejales, se suplirán de acuerdo con lo siguiente:

I.- Licencias menores de quince días naturales: El Ayuntamiento designará, de ser necesario, al concejal que desempeñe las funciones en forma provisional;

II.- Licencias mayores de quince días naturales:

a) El Presidente Municipal, será suplido en forma improrrogable, por el concejal designado por el Ayuntamiento, como encargado de despacho, a propuesta del mismo presidente; y

b) Tratándose de los Síndicos y Regidores, se requerirá al suplente respectivo.

III.- Licencias que excedan de ciento veinte días naturales:

a) El Presidente Municipal, será suplido por su Suplente, y en su ausencia o negativa de éste, por el Concejal que el Ayuntamiento designe, considerando los principios constitucionales de paridad, alternancia y prelación. De no lograr el acuerdo respectivo, el Congreso del Estado lo designará de entre los mismos concejales, tutelando los principios de este inciso; y

b) Tratándose de los Síndicos y Regidores, se llamará al suplente respectivo. De no aceptar el cargo, se requerirá a cualquiera de los suplentes para que asuma el cargo.

Al término del plazo de la licencia concedida, el concejal deberá integrarse de inmediato a su cargo. De no hacerlo, los integrantes del Ayuntamiento solicitarán la suspensión y revocación del mandato, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

X.4. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

I.- Los responsables de la Unidades Administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los períodos y fechas de vacaciones de los servidores públicos y turnarán éste a la Regidora de Hacienda. En el municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya las personas que gozan de vacaciones son los trabajadores de contrato, confianza y de seguridad pública, los funcionarios públicos, propietarios no gozaran de vacaciones por acuerdo interno de los servidores públicos.

II.- Los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por el presidente Municipal.

III.- Los períodos de vacaciones no podrán estar ligados al inicio o término de licencias, ni podrán ser acumulables.



**¡Estamos trabajando
para servirte mejor!**

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO PARA ANALIZAR Y APROBAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023-2025 DEL MUNICIPIO DE SAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA.

En el Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, perteneciente al Distrito de Tlacolula, Oaxaca siendo las 18:00 hrs. del día 21 del mes de Marzo del año dos mil veintitrés, reunidos en el salón de sesiones ubicado en Palacio Municipal S/N, San Jerónimo Tlacoahuaya, Oaxaca, C.P.: 70460; Estando presente los CC. Severiano Agustín Sánchez, Porfirio Guzmán García, Margarita Lorena Morales Sion, Alicia Alonzo Ángeles, Rosa Ángeles Antonio y Alexis Javier Martínez Méndez; Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidora de Hacienda, Regidora de Obras, Regidora de Educación y Secretario Municipal, con la finalidad de llevar a cabo la sesión extraordinaria de cabildo, bajo el siguiente:



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

-----Orden del Día-----

Primero. Lista de asistencia. -----

Segundo. Declaratoria del Quórum Legal. -----

Tercero. Aprobación del Orden del día. -----

Cuarto. Único: Análisis, Discusión y en su caso la aprobación de los: Manual de organización, Manual de procedimientos, Manual de recursos humanos para el ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025

Quinto. Acuerdos-----

Sexto. Clausura de la Sesión. -----

Una vez precisado lo anterior y con la finalidad de desahogar la sesión extraordinaria de cabildo, en cumplimiento a lo disponible a lo que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el Ciudadano Severiano Agustín Sánchez Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya; me gira instrucciones como Secretario Municipal, para que lleve a cabo el desarrollo de la presente sesión de cabildo conforme lo disponible el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; por tal razón y en uso de mis facultades, procedo a la elaboración de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, como sigue:

Desarrollo de la sesión Extraordinaria de Cabildo. -----

Primero. Lista de asistencia. -----

Se procede a pasar lista de asistencia, estando presentes los integrantes del Cabildo siguiente:



**REGIDURÍA DE
HACIENDA**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



**REGIDURÍA DE
OBRAS**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



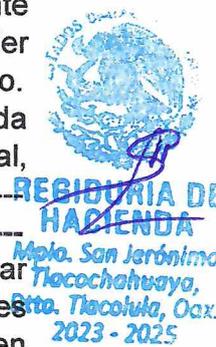
**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN**
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



**¡Estamos trabajando
para servirte mejor!**

**MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO
2023-2025**

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



NOMBRE	CARGO
Ciudadano Severiano Agustín Sánchez	Presidente Municipal
Ciudadano Porfirio Guzmán García	Síndico Municipal
Ciudadana Margarita Lorena Morales Sión	Regidora de Hacienda
Ciudadana Alicia Alonzo Ángeles	Regidora de Obras
Ciudadana Rosa Ángeles Antonio	Regidora de Educación
Ciudadano Alexis Javier Martínez Méndez	Secretario Municipal

Segundo. Declaratoria del Quórum Legal.

Una vez confirmada la asistencia de cinco concejales de los cinco concejales que integran el Ayuntamiento Constitucional, en mi calidad de Secretario Municipal, me permito informar al Presidente Municipal que "existe Quorum", conforme lo establece el artículo 48, párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca; por lo que a continuación, el Ciudadano Severiano Agustín Sánchez Presidente Municipal Constitucional, señala que habiendo Quorum Legal, se declara "instalada la presente sesión extraordinaria de cabildo", en los siguientes términos: siendo las 18:10 hrs. del día 21 del mes de Marzo del 2023, declaro legalmente instalada la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio, dando fe el Ciudadano Alexis Javier Martínez Méndez, Secretario Municipal, y se procede al desahogo del siguiente punto. A continuación, el Presidente Municipal, me solicita al Secretario Municipal, que proceda a leer el siguiente punto del orden del día. En uso de la palabra el Secretario Municipal, expresa: Concejales, procederé a dar lectura al punto número tres.

Tercero. Lectura y aprobación del Orden del día.

Una vez acreditada la asistencia legal necesaria y el quórum legal, se procede a realizar la lectura del orden del día, y enseguida se somete a consideración de ustedes Concejales la aprobación del orden del día o en su caso la modificación al mismo; en consecuencia, una vez realizada la votación del orden del día, se tuvo un total de cinco votos realizados por los concejales presentes en esta sesión de cabildo y cero abstenciones; por lo tanto, se tiene como aprobado el orden del día de la presente sesión.

Cuarto. Único: Análisis, Discusión y en su caso aprobación de la siguiente propuesta:

Manual de organización, Manual de procedimientos, Manual de recursos humanos para el ejercicio fiscal del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2025.

Enseguida, Toma la palabra el Ciudadano Severiano Agustín Sánchez, Presidente Municipal, menciona a los Concejales presentes de este Honorable Ayuntamiento que, con la finalidad de dar cumplimiento Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 113 fracción I de la, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;



✉ gobiernotlacoahuaya@gmail.com
☎ 951 523 60 00

📍 Palacio Municipal S/N, San Jerónimo Tlacoahuaya, Distrito de Tlacolula, Oaxaca CP. 70460



*¡Estamos trabajando
para servirte mejor!*

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



Artículo 46 fracción I, Ley orgánica Municipal del estado de Oaxaca, Se presenta a aprobación lo siguiente:

- Manual de organización del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya
- Manual de procedimientos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya.
- Manual de Recursos humanos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya para el periodo comprendido del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del ejercicio 2025.

Toma la palabra la Regidora de Hacienda la C. Margarita Lorena Morales Sión compañeros concejales como es de conocimiento de todos ustedes esto Manuales constituye una herramienta de apoyo en el proceso administrativo, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman, Toma la palabra el Sindico Municipal el C. Porfirio Guzmán García, Compañeros concejales derivado de las diferentes mesas de trabajo con cada una de las areas, se trabajaron dichos manuales que tiene como misión principal servir como instrumento de consulta en la definición de procesos y procedimientos, precisando perfiles, funciones, actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización y desempeño del personal para cumplir con los objetivos institucionales, normas, políticas y directrices, Toma la palabra la C. Alicia Alonzo Ángeles, Regidora de Obras, compañeros este documento es muy importante que se apruben para tener un ordenamiento en la diferentes areas del municipio de San Jeronimo Tlacoahuaya, Toma la palabra la C. Rosa Ángeles Antonio, compañeros concejales el objetivo de los manuales que se trabajaron en conjunto con los compañeros propietarios, directores y demas personal para lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el H. Ayuntamiento, Continuando con el orden de la Sesión, una vez analizado y discutido la misma, fue aprobada por 5 votos de las y los 5 concejales que integran el Ayuntamiento constitucional del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, Distrito de Tlacolula, el Presidente Municipal Constitucional instruye al Secretario Municipal someta desahogue el siguiente punto del orden del día.

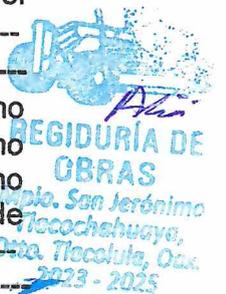


Quinto. Acuerdos

1.- Se aprueba el Manual de organización del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, el Manual de procedimientos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya. El Manual de Recursos humanos del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya para el periodo comprendido del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del ejercicio 2025.

Sexto. Clausura de la sesión.

El ciudadano Severiano Agustín Sánchez Presidente Municipal de San Jerónimo Tlacoahuaya, me gira instrucciones como Secretario Municipal, para que declare clausurada la presente sesión de cabildo; por tal razón, en mi carácter de Secretario Municipal, si no hay otro asunto que tratar, declaro cerrada la Sesión Extraordinaria de





**iEstamos trabajando
para servirte mejor!**

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Cabildo, siendo las 21:02 hrs. del día 21 del mes de Marzo del 2023, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron y se levanta la presente para los tramites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señalan los artículos 50, párrafo segundo en su última parte y 92, párrafo primero, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----

ATENTAMENTE
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, PARA EL PERIODO LEGAL 2023-2025


SECRETARIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023


PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023

C. Severiano Agustín Sánchez
Presidente Municipal
Constitucional


SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

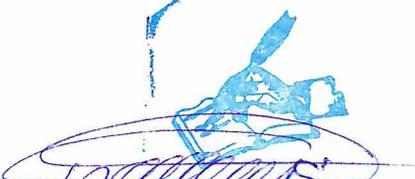
C. Porfirio Guzmán García
Sindico Municipal


REGIDURIA DE HACIENDA
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Margarita Lorena Morales Sion
Regidora de Hacienda


REGIDURIA DE OBRAS
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Alicia Alonzo Ángeles
Regidora de Obras


REGIDURIA DE EDUCACION
Mpio. San Jerónimo
Tlacoahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. Rosa Ángeles Antonio
Regidora de Educación





¡Estamos trabajando para servirte mejor!

MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOCHAHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO
2023-2025



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

DOY FE




SECRETARIA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya, Oax.
2023
Doy fe.

C. Alexis Javier Martínez Méndez,
Secretario Municipal



SINDICATURA MUNICIPAL
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

En términos del artículo 92, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, vigente.

Nota: la presente hoja de firmas, pertenece al Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Jerónimo Tlacoachahuaya para la aprobación de la actualización del programa anual de obras públicas, celebrada el día 21 del mes de Marzo del 2023.



REGIDURIA DE HACIENDA
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



REGIDURIA DE OBRAS
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025



REGIDURIA DE EDUCACIÓN
Mpio. San Jerónimo
Tlacoachahuaya,
Dto. Tlacolula, Oax.
2023 - 2025