



Oficio: AtoGobMx-309-2025

Asunto: Contestación

C. JESICA HAIDE VALENCIA RAMIREZ

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

PRESENTE.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA OPERATIVO

La dependencia se encuentra integrada por tres rubros de mayor alcance, los cuales se definen como organizacional, nóminas y acciones de capacitación y motivación de personal.

Organizacional.

Abarca gran parte de las ocupaciones diarias y en este ramo la función principal es proponer al Presidente Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con las funciones dentro de cada departamento, para lo cual es de importancia considerar que se cuenta con un catálogo de departamentos y catálogo de puestos, que de manera general sistematiza las actividades laborales que a los servidores públicos se les confiere, mismos que en conjunto conforman la plantilla de personal en la cual se concentra la información sobre todos los empleados que laboran dentro de este H. Ayuntamiento; misma que se mantiene vigente con las altas y bajas de personal dentro de cada periodo quincenal, así como las observaciones oportunas tales como licencias otorgadas, incapacidades y periodos vacacionales.

Posterior al ejercicio de reclutamiento de personal se integra el expediente laboral con la documentación fundamental requerida y que se integra con los escritos y salvoconductos correspondientes a cada empleado según las acciones y actos jurídicos que se susciten.

Dentro del rubro organizacional se contempla la emisión de circulares, memorándums o avisos que conforme a derecho procedan para transmitir ordenamientos o notificaciones de interés general o particular de los servidores públicos.





Nominas.

Son los registros financieros y contables, la dirección de recursos humanos utiliza herramientas tales como el programa Contpaq Nominas, para elaboración y cálculo de nóminas, mismas que con posterioridad adquieren el grado declarativo y oficial como parte de la cuenta pública municipal. Los tipos de nóminas que se llevan a cabo son: sueldos y salarios, honorarios, compensaciones y horas extras, prima vacacional, aguinaldo y nóminas de finiquito laboral.

Acciones de Capacitación y Motivación.

El objetivo principal es capitalizar y potencializar el conocimiento de los perfiles de los trabajadores de este H. Ayuntamiento, por tal motivo se busca capacitar en todo momento las áreas administrativas, operativas y jurídicas. En el ámbito de la motivación se ejecutan ejercicios encaminados a fomentar un excelente clima laboral y reconocer públicamente los esfuerzos de los trabajadores por lo cual se lleva a cabo el programa Empleado del Mes incentivando a los empleados a desarrollar un buen desempeño en sus funciones, así mismo se organizan convivencias como la posada navideña.

1/4

Acciones Concretas.

- Atención a la ciudadanía.
- Contratación de Personal.
- Despido de Personal.
- Elaboración de Nombramientos para Directores y personal Eventual.
- Emisión de circulares por días de Descanso Oficiales: Primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero, tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo.
- Emisión memorándums o avisos para notificar ordenamientos o notificaciones de interés general o particular que se requiera para conocimiento del personal.
- Elaboración de cambios de adscripción del personal.
- Actualización Quincenal de Plantilla de Personal.
- Integración de Expedientes.
- Control de Incapacidades.
- Control de Vacaciones.
- Pago de Nómina Quincenal.



Programas Planeados.

- Reconocimiento mensual a los empleados que tengan destacado desempeño en sus labores.
- Felicitación por día de cumpleaños enviada por departamentos.
- Actualización de datos personales de los empleados.

Acciones Concretas.

- Atención a la ciudadanía.
- Contratación de Personal.
- Despido de Personal.
- Elaboración de Nombramientos para Directores y personal Eventual.
- Emisión de circulares por días de Descanso Oficiales: 01 de Mayo por el Día del Trabajo y 05 de Mayo por la conmemoración de la Batalla de Puebla.
- Emisión de memorándums o avisos para notificar ordenamientos o notificaciones de interés general o particular que se requiera para conocimiento del personal.
- Elaboración de cambios de adscripción del personal.
- Actualización Quincenal de Plantilla de Personal.
- Integración de Expedientes.
- Control de Incapacidades.
- Control de Vacaciones.
- Pago de Nómina Quincenal.
- Pago de Nómina de Prima Vacacional correspondiente al primer periodo vacacional 2024.

2/2

Programas Planeados.

- Reconocimiento mensual a los empleados que tengan destacado desempeño en sus labores.



- Felicitación por día de cumpleaños enviada por departamentos.
- Actualización de datos personales de los empleados.

Acciones Concretas.

- Atención a la ciudadanía.
- Contratación de Personal.
- Despido de Personal.
- Elaboración de Nombramientos para Directores y personal Eventual.
- Emisión de circulares por días de Descanso Oficiales: 16 Septiembre por aniversario del inicio de la Independencia de México y 28 de Setiembre por Día del Servidor Público.
- Emisión de memorándums o avisos para notificar ordenamientos o notificaciones de interés general o particular que se requiera para conocimiento del personal.
- Elaboración de cambios de adscripción del personal.
- Actualización Quincenal de Plantilla de Personal.
- Integración de Expedientes.
- Control de Incapacidades.
- Control de Vacaciones.
- Pago de Nómina Quincenal.
- Pago de Nómina de Prima Vacacional proporcional correspondiente al segundo periodo vacacional 2024.
- Pago de Nómina de Aguinaldo proporcional 2024.

Programas Planeados.

- Reconocimiento mensual a los empleados que tengan destacado desempeño en sus labores.
- Felicitación por día de cumpleaños enviada por departamentos.
- Actualización de datos personales de los empleados.
- Apoyo al departamento Instituto de la Mujer para organizar el taller “Sensibilización en perspectiva de Género” en el cual se convocó al personal de este H. Ayuntamiento.



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Lo anterior con fundamento en el artículo 85 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco

ATENTAMENTE

ATOTONILCO AL ALTO, JALISCO. A 08 DE OCTUBRE DEL 2025

"2025, Año de la eliminación de la transmisión materno infantil de enfermedades infecciosas"

LIC. IRIS ARIADNA GONZALEZ ABARCA.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.