



**PROYECTO DE
POLITICAS DE RECURSOS
HUMANOS PARA CUIDAR LA
INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS**

**DEL MUNICIPIO DE ESPAÑITA
TLAXCALA**

ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027

¿QUE SON LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS?

Es un conjunto de procedimientos y directrices concebidas para la correcta gestión del capital humano en el municipio. Estas políticas suelen aplicarse en diversos ámbitos como la selección, la remuneración o la salud laboral. Para su confección se suele elaborar un documento que compila toda la información indispensable para su correcta aplicación, tanto desde el punto de vista de los gestores como de los empleados.

¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS?

- Garantizan la coherencia y correcta estructuración de los procedimientos del ayuntamiento, pues detallan la manera en que deben aplicarse sin dejar cabos sueltos.
- Mejoran la fluidez y transparencia de la información, ya que suelen compartirse con todos los empleados de la administración municipal, por lo tanto, está informada de sus deberes y obligaciones en los distintos ámbitos de actuación del Departamento de Recursos Humanos.
- Contribuyen al desarrollo del ayuntamiento y, por ende, a la atracción y fidelización del talento. Sobre todo, si estas políticas tienen en cuenta las expectativas y la realidad del sector público.
- Reducen las quejas, disputas y los problemas legales en el ayuntamiento, pues detallan los requisitos y condiciones que deben cumplirse para que se dé una situación concreta.
- Reflejan la cultura y visión del ayuntamiento, aportando un marco de referencia común para todos los empleados, lo que contribuye al desarrollo del sentido de pertenencia al municipio.

INTRODUCCION.

El municipio de Españita Tlaxcala relativo a la presente administración 2024 – 2027 sabe de las necesidades actuales de mantener una estrecha comunicación y un buen ambiente laboral entre los trabajadores (funcionarios de primer nivel, personal de confianza y personal de base) para ello se ha determinado implementar un manual enfocado a atender las políticas publicas para beneficio de los servidores públicos acorde a las necesidades y obligaciones del ayuntamiento de Españita, no omitiendo que se apega en todo momento a lo estrictamente dictado por las leyes federales y estatales.

De esta forma se extiende el compromiso en primera instancia de velar por los intereses laborales para ofrecer un mejor funcionamiento de la administración municipal, sin anteponer de por medio los intereses personales, políticos o de asociaciones civiles.

MISIÓN

Ser un Gobierno accesible para todos, incluyente, joven y transparente que brinde a los pobladores de Españita la seguridad y progreso, desarrollando un trabajo digno, con el consenso y la participación ciudadana, aplicando las herramientas suficientes para conseguir el bienestar de la comunidad.

VISION.

Ser un municipio que lidere el progreso y desarrollo de la región, impulsando el crecimiento de la población, en donde el trabajo sea la base de las estrategias que transformen la calidad de vida de los habitantes, para un mejor futuro.

LEMA

“El futuro está en tus manos”

1.- POLITICA DE JERARQUIA.

La jerarquía en el ayuntamiento es muy importante para un óptimo funcionamiento, por lo tanto, la aplicación de políticas jerárquicas de la empresa les obliga e indican a todos los empleados que deben cumplirlas y a su vez respetar a los superiores que se encuentran dentro del organigrama de la organización.

2.- POLITICA DE SEGURIDAD.

Poner en práctica una política que le exija a los empleados a utilizar el equipo de protección necesario acorde a las actividades que se desempeñen dentro de las áreas de riesgo del ayuntamiento del municipio de Española (agua potable, servicios municipales, seguridad pública, obras públicas) que le den la mayor protección al momento de llevar a cabo sus actividades laborales.

3.- POLITICAS LEGALES Y JURIDICAS.

El diseño de un buen modelo de políticas internas para la protección de los intereses de la administración municipal apegados al marco legal, ya que les pueden ayudar a proteger y prevenir de cualquier tipo de conflicto legal significativo, además de darle mayor formalidad a los reglamentos de la organización.

4.- POLITICA DE CODIGO DE VESTIMENTA.

Un sistema formal de código de vestimenta en la administración pública para brindar el servicio de atención ciudadana, que le indique a todos los empleados que deben utilizar obligatoriamente atuendos formales para los eventos cívicos y culturales, atuendos deportivos para actividades que requieran de activación física, atuendos con uso de bata blanca y limpia para personal que atiende al sector público en el área de UBR, atuendo formal y casual para todos los días brindar la atención al público en general que les de buena presencia en todo el tiempo.

5.- POLITICA DE TRABAJO.

Cumplir con los días y el horario de trabajo establecido en los contratos laborales teniendo la flexibilidad necesaria acorde a las actividades que desempeña cada servidor público dentro de su área de trabajo, así mismo brindar la disposición de tiempo y colaboración para el desempeño de jornadas extraordinarias a los señalados en el contrato laboral, asistencia a los actos cívicos y culturales, así como a cursos y capacitaciones en los que horarios y espacios indicados por las instancias correspondientes.

6.- POLITICAS DE ARCHIVOS.

Las políticas de archivos del ayuntamiento se basan en que constantemente se encuentre obligado a mantener ordenado, identificado, etiquetado y bajo control al momento de compartir o extraer para su análisis información de diferentes documentos de las áreas que integran el ayuntamiento ya sea de forma impresa y digital, resguardados para su mejor análisis dentro de las instalaciones propias del edificio de la presidencia municipal.

7.- POLITICA DE PROTOCOLO.

Todo tramite interno o externos, análisis, solicitud, pago se vera relacionado de forma obligatoria con antecedente documental, oficio, solicitud etc. Acompañado de la documentación necesaria, con datos claros y rubrica de los interesados contando con sello fechador de recibido, así mismo cada oficio emitido por parte del ayuntamiento deberá ser sellado y formado de forma oficial para un mejor control.

8.- PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN.

En nuestra selección de personal en lo que respecta a perfiles expertos en materias profesionales deberán cumplir con las especificaciones y perfil profesional solicitado, para la contratación de personal de carácter operativo y administrativo se considerara el ultimo grado de estudios y que en ambos casos gocen de buena reputación, sin que exista discriminatoria en cuanto al personal por temas de ideología de género, sexo, preferencias políticas y religiosas, anteponiendo la buena conducta, así mismo se ofrece la apertura

de espacios publicas laborales a personas con capacidades diferentes o discapacidades motrices.

9.- POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.

El ayuntamiento promueve un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso para todos los empleados, independientemente de sus diferencias e ideologías.

11.- POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El ayuntamiento de Españita protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información crítica mediante medidas técnicas y de seguridad adecuadas.

12.- POLITICA DE CONDUCTA ETICA Y PROFESIONAL.

La administración municipal establece una conducta ética y profesional para todos sus empleados, incluyendo la no discriminación, el acoso, la corrupción, etc.

13.- POLITICA DE BIENESTAR SOCIAL.

Fomentar un equilibrio entre la vida profesional y personal de sus empleados, ofreciendo un entorno de trabajo saludable y seguro, y apoyando su bienestar físico y emocional.

14.- POLITICA DE VACACIONES, PERMISOS Y DIAS FESTIVOS.

El municipio respeta y hace valer el derecho de contar con dos periodos vacacionales por cada ejercicio fiscal apegado al marco legal de la ley federal del trabajo, así mismo ofrece 5 días de permisos anual con goce de sueldo justificados por carácter de salud o emergencia personal, así mismo como respetar los días festivos que señale el calendario.

15.- POLITICA DE REMUNERACIÓN.

Se garantiza la puntual remuneración monetaria a los trabajadores por los servicios prestados a la presidencia municipal para beneficio de la población en materia de tramites, gestión manejo y control de las áreas técnicas del ayuntamiento, apostando por la transparencia salarial apegado al código financiero.

16.- POLITICA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Proporcionar crecimiento en las oportunidades de desarrollo profesional y laboral, a través de la capacitación ofrecida de forma directa o indirecta por parte de las instituciones publicas a efecto de maximizar el potencial humano.

17.- POLITICA DE RESPETO.

El ayuntamiento promueve en todo momento entre el personal administrativo el respeto mutuo en la convivencia, en el servicio de atención, en el manejo de las redes sociales y en cuidado de los bienes ajenos, dirigiéndose en todo momento con la seriedad que representa estar al servicio de la población, reprobando toda acción contraria y en caso de ser necesario amonestar o rescindir de los servicios de aquellas personas que falten a nuestra política.

CONCLUSIÓN

las políticas efectivas de recursos humanos en la administración pública, y en este caso en el municipio de Españita son un mecanismo que se implementa con el objetivo de brindar un cambio significativo al control interno de las operaciones y son fundamentales para el éxito de cualquier ayuntamiento.

Estas políticas deben estar diseñadas para atraer, retener y desarrollar al mejor talento, y deben ser flexibles para adaptarse a los cambios en el entorno del sector público.

ESPAÑITA, TLAXCALA A 30 DE MAYO DE 2025.