

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE
SESMA, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla. tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Área de Recursos Humanos, además servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Se encuentra sistematizado en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña el Área de Recursos Humanos.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del Procedimiento
VI.1	Contratación de Personal
VI.2	Baja de Personal
VI.3	Aumento de Sueldo
VI.4	Descuento de Sueldo
VI.5	Contratación Eventual
VI.6	Capacitación del Personal
VI.7	Reporte de Asistencias



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO VI.1: Contratación de Personal.
GENERALIDADES
Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Federal del Trabajo	2, 3, 6, 9, 15-B, 20	01/04/1970	24/01/2024

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer un control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las vacantes.	Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar la contratación del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.	Desde la plaza vacante hasta el registro contable

Políticas de Operación		
Es responsabilidad de las Direcciones notificar a Recursos Humanos sobre las vacantes disponibles	Es facultad de Recursos Humanos analizar los expedientes del Archivo de Bolsa de Trabajo	Se integra la documentación correspondiente al expediente del personal. Dicha documentación será la siguiente: • Currículum Vitae • Solicitud de empleo • Copia de acta de nacimiento • Copia de identificación oficial (INE o IFE) • Copia de CURP • Copia de constancia de incorporación fiscal, bajo el régimen de Sueldos y Salarios • Copia de comprobante de estudios • Copia de comprobante de domicilio
Tiempo de Gestión: 15 días		



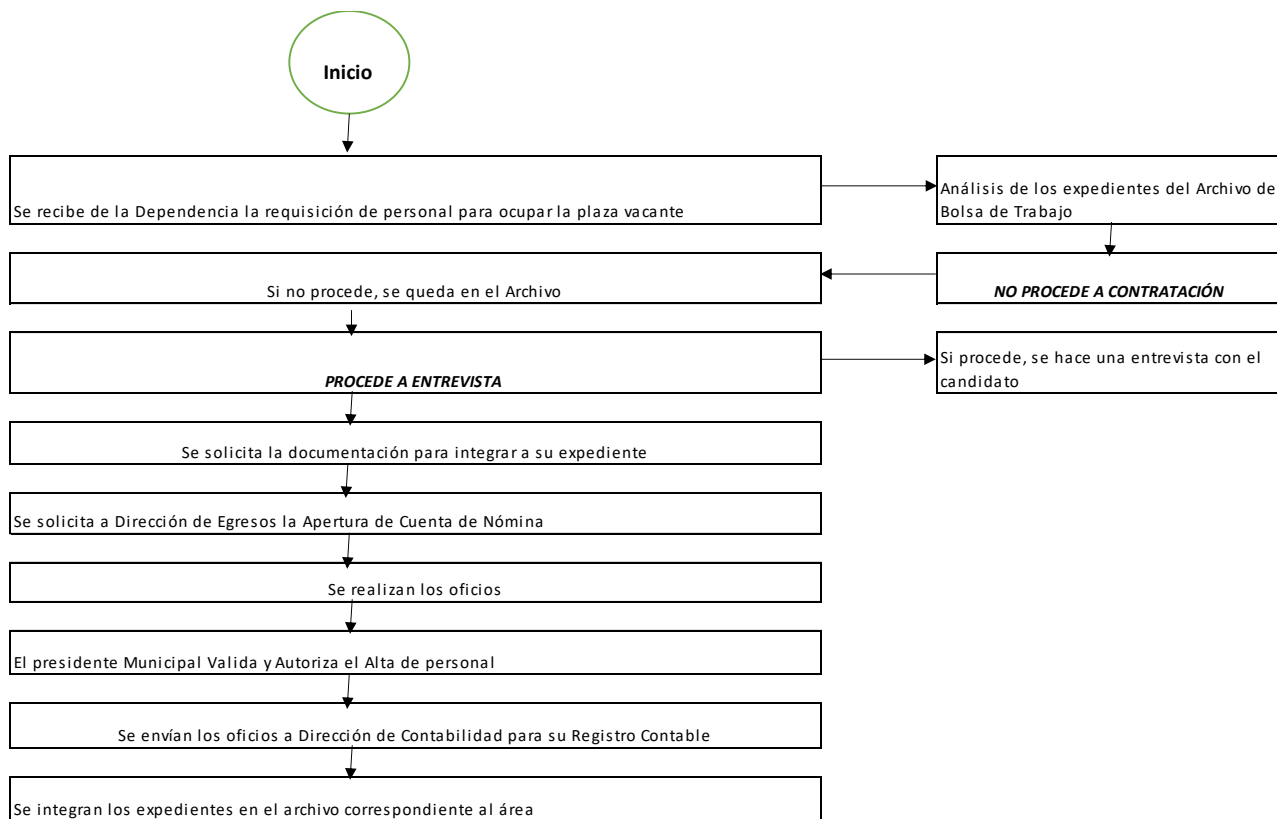
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se recibe de la Dependencia la requisición de personal para ocupar la plaza vacante.	Auxiliar	Oficio
2	Análisis de los expedientes del Archivo de Bolsa de Trabajo	Director	
	NO PROCEDE A CONTRATACIÓN		
3	Si no procede, se queda en el Archivo	Auxiliar	
	PROCEDE A ENTREVISTA		
4	Si procede, se hace una entrevista con el candidato	Director	
5	Se solicita la documentación para integrar a su expediente	Auxiliar	Curriculum, solicitud de empleo, copia de acta de nacimiento, INE, CURP, Constancia de Situación Fiscal, Constancia de No inhabilitado, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, cuenta de banco
6	Se solicita a Dirección de Egresos la Apertura de Cuenta de Nómina	Auxiliar	Oficio
7	Se realizan los oficios	Auxiliar	Oficio
8	El Presidente Municipal Valida y Autoriza el Alta de personal		
9	Se envían los oficios a Dirección de Contabilidad para su Registro Contable	Auxiliar	
10	Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área.	Auxiliar	



DIAGRAMA

Alta de Personal



PROCEDIMIENTO VI.2: Baja de Personal.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Federal del Trabajo	433, 434 y 436	01/04/1970	24/01/2024

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.	Mantener un control sobre el personal que se da de baja por Renuncia Voluntaria o por Actas Administrativas	Desde la notificación de baja hasta el registro contable

Políticas de Operación		
Las Direcciones deberán notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las Renuncias Voluntarias y/o Actas administrativas del personal.	La Dirección revisará que se entregue original de Renuncias Voluntarias para la integración del expediente de personal.	La Contraloría tendrá la facultad de revisar que las fechas de las Actas Administrativas sean a la quincena correspondiente a la baja de personal.
Tiempo de Gestión: 15 días		

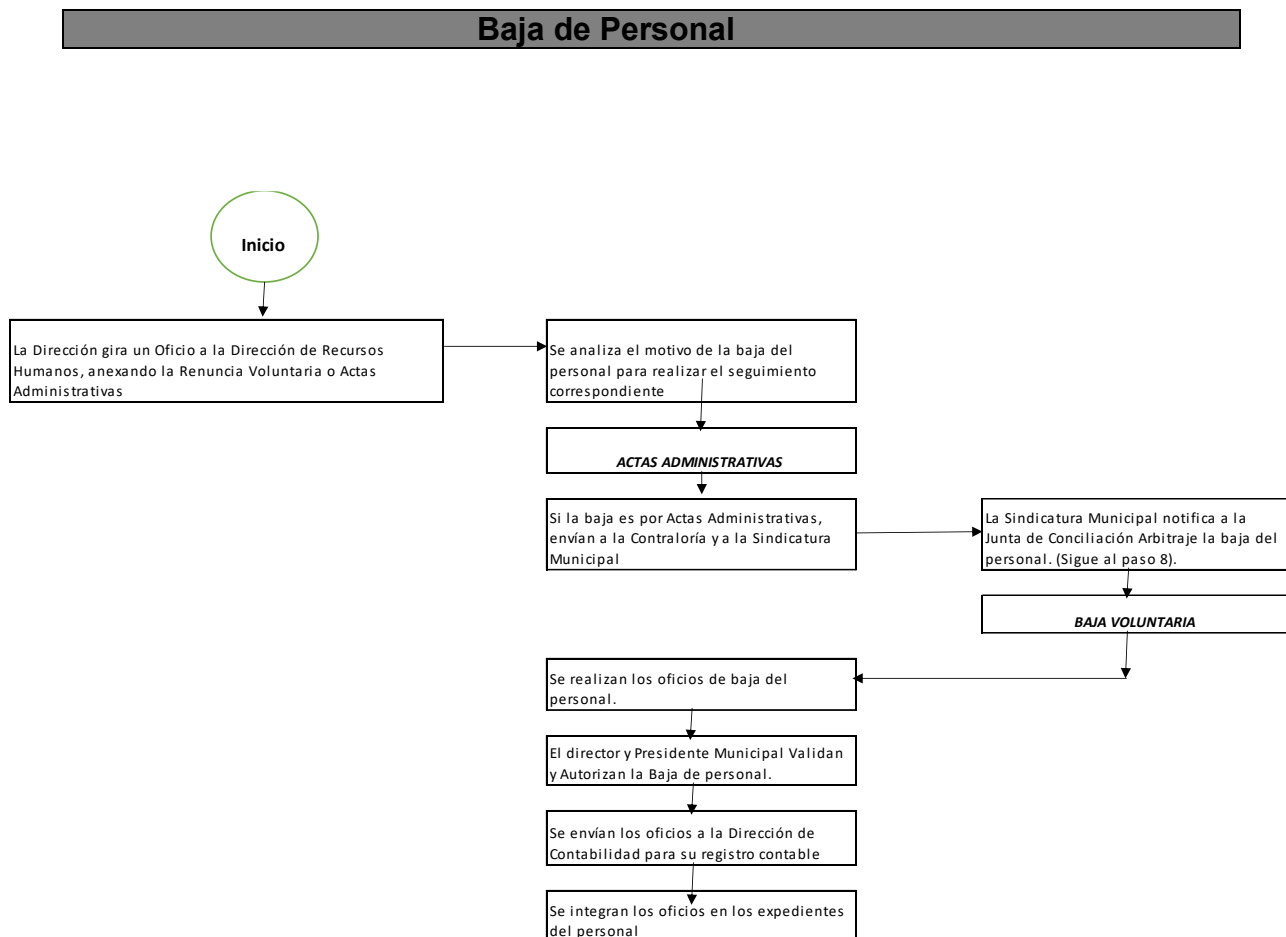


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	La Dirección gira un Oficio a la Dirección de Recursos Humanos, anexando la Renuncia Voluntaria o Actas Administrativas.	Director	Oficio, Renuncia voluntaria o Actas administrativas
2	Se analiza el motivo de la baja del personal para realizar el seguimiento correspondiente	Auxiliar	
	ACTAS ADMINISTRATIVAS		
3	Si la baja es por Actas Administrativas, envían a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal.	Auxiliar	Oficio
4	La Sindicatura Municipal notifica a la Junta de Conciliación Arbitraje en su caso, la baja del personal. (Sigue al paso 8).	Sindicatura Municipal	Oficio
	BAJA VOLUNTARIA		
5	Se realizan los oficios de baja del personal.	Auxiliar	Oficio
6	El director y Presidente Municipal validan y autorizan la baja de personal.	Auxiliar	
7	Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para su registro contable.	Auxiliar	Oficio
8	Se integran los oficios en los expedientes del personal	Auxiliar	



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO VI.3: Aumento de Sueldo.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	123 apartado b	05/02/1917	24/01/2024
Ley Orgánica Municipal	129	31/12/2008	05/12/2023

Objetivo:	Función:	Alcance:
Integrar y presentar las bases en la cual los servidores públicos tengan un mayor desempeño en sus actividades y se estimule una cultura de crecimiento constante, tanto en el área personal como la profesional.	Promover en los servidores públicos un buen desempeño de sus funciones y actividades.	Desde la propuesta hasta el registro contable

Políticas de Operación		
Las Direcciones deberán solicitar el aumento de sueldo del trabajador de acuerdo a su desempeño.	Es una facultad de la Dirección de Recursos Humanos analizar la propuesta conforme a los Lineamientos de Promoción	Es facultad del presidente Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo
Tiempo de Gestión: 15 días		



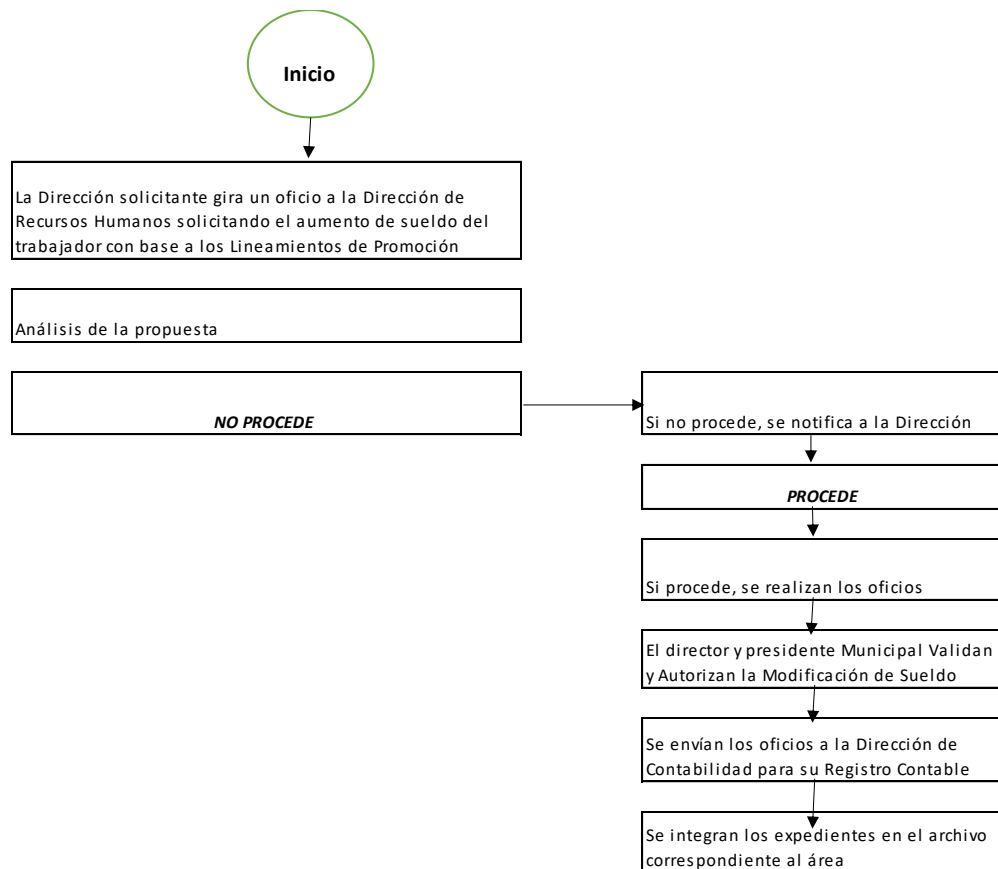
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	La Dirección solicitante gira un oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando el aumento de sueldo del trabajador con base a los Lineamientos de Promoción	Dirección	Oficio y tarjeta informativa
2	Análisis de la propuesta.		
	NO PROCEDE		
3	Si no procede, se notifica a la Dirección.	Auxiliar	Oficio
	PROCEDE		
4	Si procede, se realizan los oficios.	Auxiliar	Oficio
5	El director y Presidente Municipal validan y autorizan la modificación de sueldo.	Auxiliar	
6	Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable.	Auxiliar	
7	Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área.	Auxiliar	



DIAGRAMA

Aumento de Sueldo



PROCEDIMIENTO VI.4: Descuento de Sueldo.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma			

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer la cultura de puntualidad y cumplimiento del horario laboral	Establecer controles para las faltas injustificadas y retardos personal, aplicando las sanciones correspondientes.	Desde la notificación hasta el registro contable.

Políticas de Operación		
Las Direcciones deberán solicitar los descuentos de sueldo del trabajador de acuerdo a su desempeño.	Es una facultad de la Dirección de Recursos Humanos analizar los reportes del reloj checador o control de asistencia establecido	Es facultad del Presidente Municipal autorizar cualquier descuento de sueldo.
Tiempo de Gestión: 15 días		

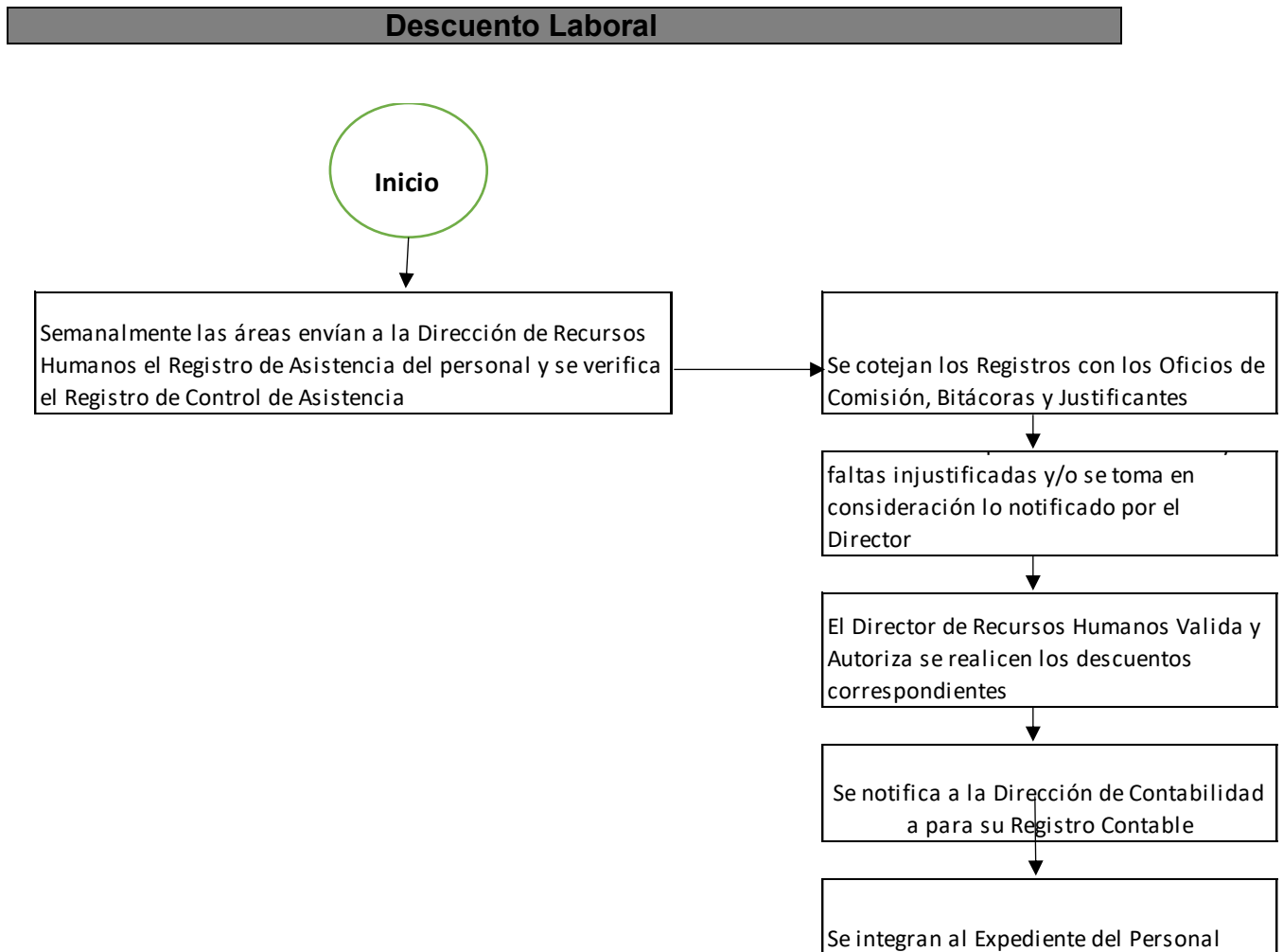


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Semanalmente las áreas envían a la Dirección de Recursos Humanos el Registro de Asistencia del personal y se verifica el Registro de Control de Asistencia.	Dirección	Registro de asistencia
2	Se cotejan los registros con los oficios de comisión, bitácoras y justificantes.	Auxiliar	
3	Se identifica el personal con retardos y faltas injustificadas y/o se toma en consideración lo notificado por el Director.	Auxiliar	
4	El Director de Recursos Humanos Valida y Autoriza se realicen los descuentos correspondientes.	Auxiliar	Oficio
5	Se notifica a la Dirección de Contabilidad a para su Registro Contable.	Auxiliar	
6	Se integran al Expediente del Personal.	Auxiliar	



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO VI.5: Contratación Eventual.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Federal del Trabajo	20, 24, 25, 26, 33, 34 y 35	01/04/1970	24/01/2024

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establece una relación laboral entre el H. Ayuntamiento y un trabajador por un tiempo determinado no mayor a seis meses	Mantener un control sobre el personal que es contratado eventualmente	Desde la notificación hasta el registro contable

Políticas de Operación		
El solicitante tendrá la obligación de entregar la documentación personal requerida para ocupar dicho cargo eventual.	Será responsabilidad de Recursos Humanos elaborar el Contrato Eventual.	Tesorería Municipal tendrá la responsabilidad de realizar el Registro Contable y efectuar el pago.
Tiempo de Gestión: 15 días		



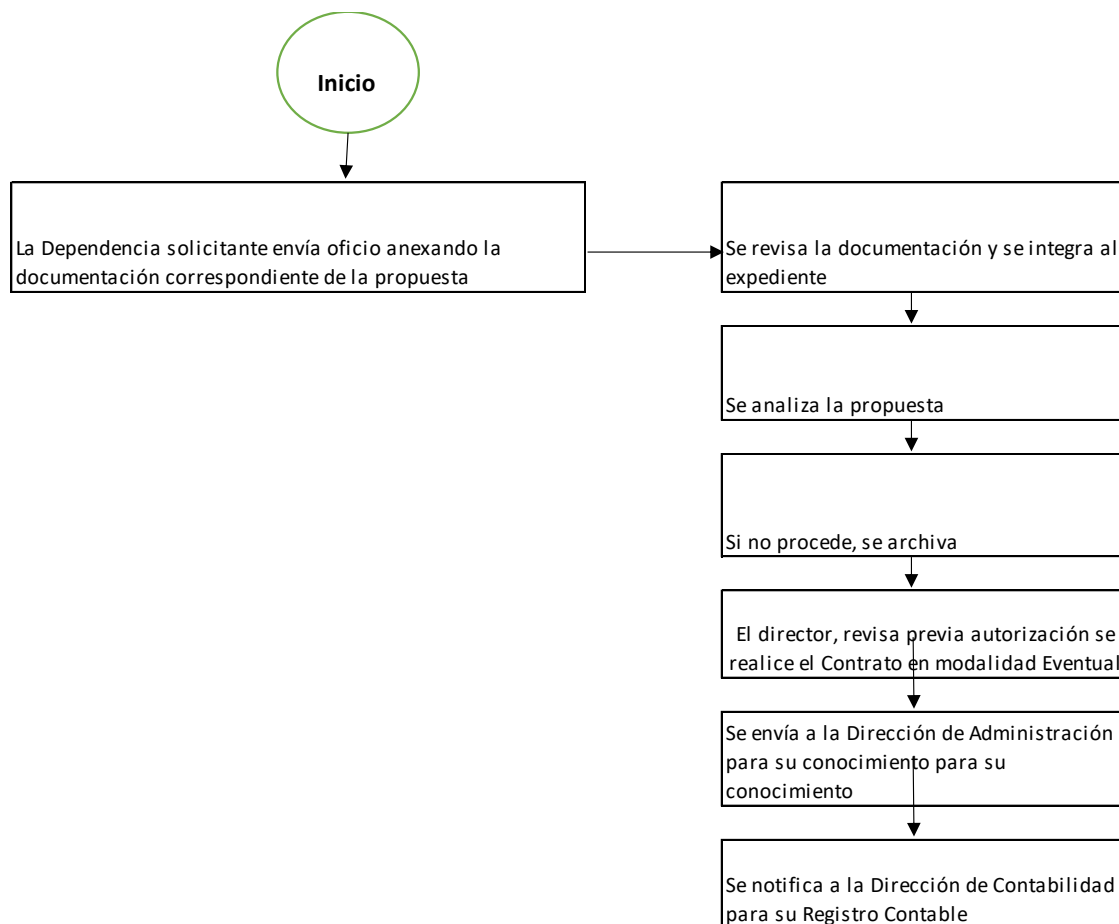
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	La Dependencia solicitante envía oficio anexando la documentación correspondiente de la propuesta.	Dirección	Oficio
2	Se revisa la documentación y se integra al expediente.	Auxiliar	
3	Se analiza la propuesta.	Auxiliar	
4	Si no procede, se archiva.	Auxiliar	
5	El director, revisa previa autorización se realice el contrato en modalidad eventual.	Auxiliar	Contrato eventual
6	Se envía a la tesorería municipal para su conocimiento.	Auxiliar	Oficio
7	Se notifica a la Dirección de Contabilidad para su registro contable.	Auxiliar	



DIAGRAMA

Contratación Eventual



PROCEDIMIENTO VI.6: Capacitación del Personal.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Federal del Trabajo	20, 24, 25, 26, 33, 34 y 35	01/04/1970	24/01/2024

Objetivo:	Función:	Alcance:
Fortalecer las competencias de los funcionarios públicos, así como desarrollar habilidades para cumplimiento de sus funciones.	Capacitar a todos los funcionarios públicos del Ayuntamiento y prepararlos para desarrollar correctamente sus funciones y obligaciones.	A todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades.	Se realizan actividades conducentes a la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.	
Tiempo de Gestión: 15 días		



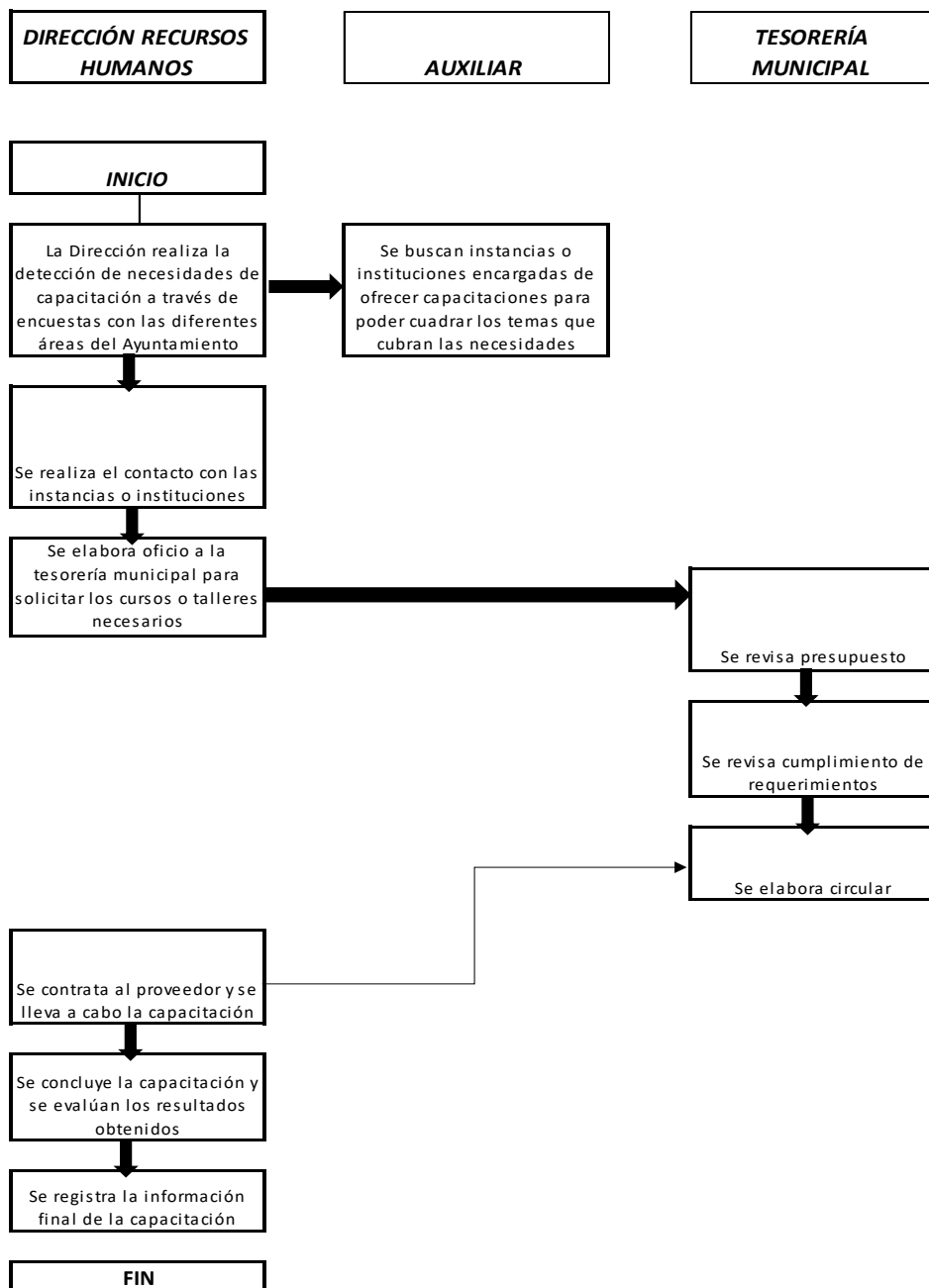
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	La Dirección realiza la detección de necesidades de capacitación a través de encuestas con las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Dirección	Encuesta
2	Se buscan instancias o instituciones encargadas de ofrecer capacitaciones para poder cuadrar los temas que cubran las necesidades.	Auxiliar	
3	Se realiza el contacto con las instancias o instituciones	Dirección	
4	Se elabora oficio a la tesorería municipal para solicitar los cursos o talleres necesarios	Dirección	
5	Se revisa presupuesto	Tesorería Municipal	
6	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Tesorería Municipal	
7	Se elabora circular	Tesorería Municipal	
8	Se contrata al proveedor y se lleva a cabo la capacitación	Dirección	
9	Se concluye la capacitación y se evalúan los resultados obtenidos	Dirección	
10	Se registra la información final de la capacitación	Dirección	



DIAGRAMA

Capacitación del Personal



PROCEDIMIENTO VI.7: Reporte de Asistencias.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Federal del Trabajo	20, 24, 25, 26, 33, 34 y 35	01/04/1970	24/01/2024

Objetivo:	Función:	Alcance:
Realizar la entrega de un reporte quincenal de asistencias a la tesorería municipal para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el funcionario público.	Elaborar y entregar el reporte de asistencias a la tesorería municipal para que realice lo conducente	A la tesorería municipal.

Políticas de Operación		
Elaborar el reporte de asistencias e incidencias de todo el personal adscrito al Ayuntamiento.	Elaborar el reporte quincenal con el método o procedimiento establecido.	Elaborar reporte de asistencias para que la tesorería municipal realice los descuentos correspondientes.
Tiempo de Gestión: 1 día		

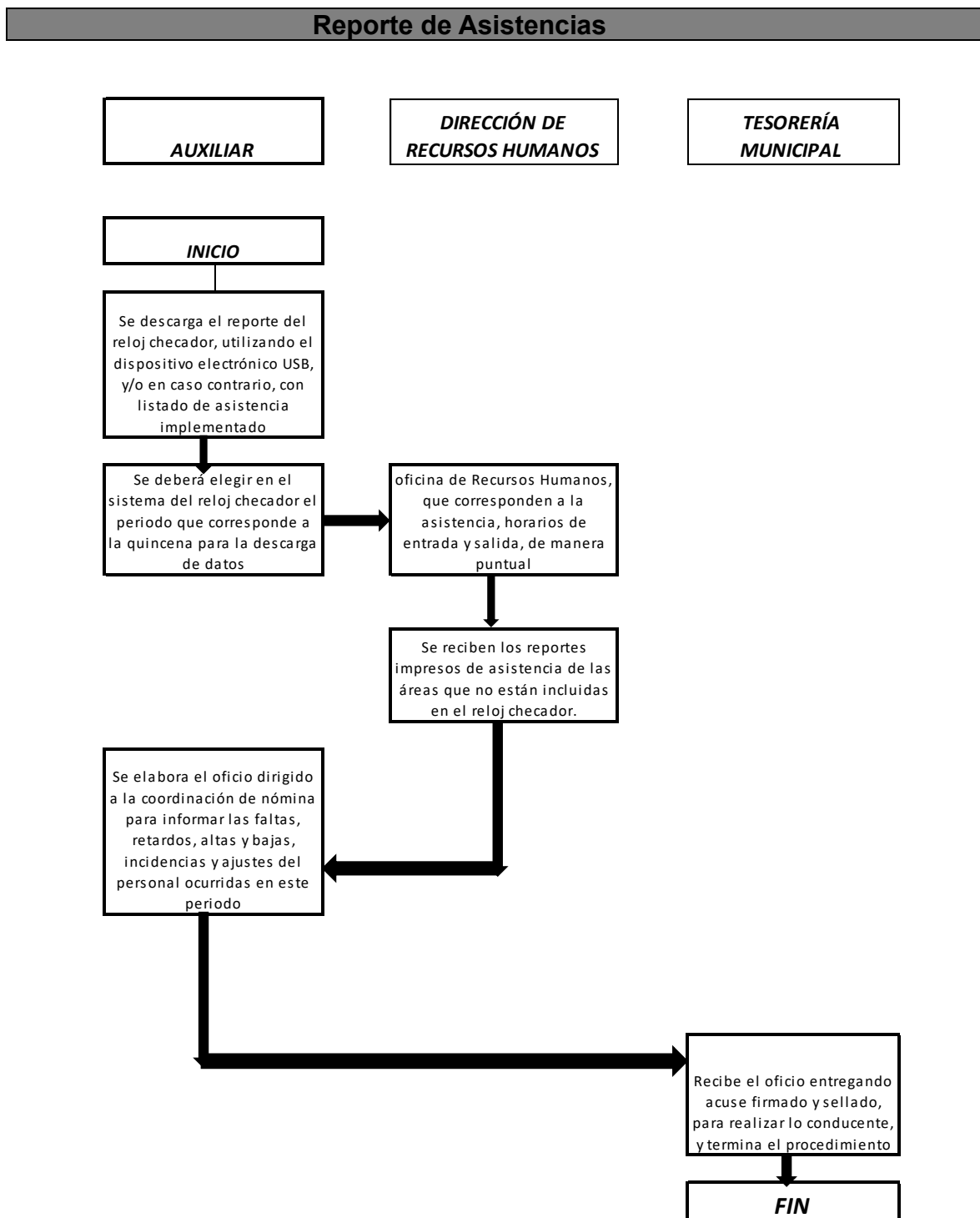


DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB, y/o en caso contrario, con listado de asistencia implementado	Auxiliar	
2	Se deberá elegir en el sistema del reloj checador el periodo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	Auxiliar	
3	Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Dirección	
4	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas en el reloj checador.	Dirección	
5	Se elabora el oficio dirigido a la coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.	Auxiliar	
6	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente, y termina el procedimiento.	Tesorería Municipal	



DIAGRAMA



GLOSARIO

ESTRUCTURA ORGÁNICA: es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

AUDITORIA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

DIAGNÓSTICO: al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando

