



Manual de Procedimientos

Recursos Humanos

Validación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS

| | |
|-------|------------------------|
| clave | MZAC/2124/MP/RH |
|-------|------------------------|

| Aprueba | Revisa | Elabora |
|--|---|---|
|  <p>C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024</p> |  <p>C. PEDRO VALENCIA LUNA TESORERO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024</p> |  <p>C. CARLA MARTÍNEZ ROMERO DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024</p> |

Actualizado el 19 de Febrero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

ÍNDICE

| | |
|--|-------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 5 |
| 3. PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 3.1 PROCEDIMIENTO 01: CONTRATACIÓN DE PERSONAL | 6 |
| 3.1.1 GENERALIDADES | 6 |
| 3.1.2 DESCRIPCIÓN | 1 |
| 3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 2 |
| 3.2 PROCEDIMIENTO 02: BAJA DE PERSONAL | 3 |
| 3.2.1 GENERALIDADES | 3 |
| 3.2.2 DESCRIPCIÓN | 4 |
| 3.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 5 |
| 3.3 PROCEDIMIENTO 3: AUMENTO DE SUELDO | 6 |
| 3.3.1 GENERALIDADES | 6 |
| 3.3.2 DESCRIPCIÓN | 7 |
| 3.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 8 |
| 3.4 PROCEDIMIENTO 4: DESCUENTO DE SUELDO | 9 |
| 3.4.1 GENERALIDADES | 9 |
| 3.4.2 DESCRIPCIÓN | 10 |
| 3.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 1 |
| 3.5 PROCEDIMIENTO 5 : CONTRATACIÓN EVENTUAL | 2 |
| 3.5.1 GENERALIDADES | 2 |
| 3.5.2 DESCRIPCIÓN | 3 |
| 3.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 4 |
| 2. DIRECTORIO | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3. GLOSARIO | 5 |

| | | |
|---|------------------------------|----------------|
| Manual de Organización: Recursos Humanos | | |
| Clave | MZAC/2124/MP/RH | Página 4 de 22 |
| Fecha de Emisión | 30 de junio de 2022 | |
| Fecha de Actualización | 19 de febrero de 2024 | |
| Revisiones | 2 | |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos 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.

Comprende 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.

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---------------------------|
| 1 | Contratación de Personal. |
| 2 | Baja de Personal. |
| 3 | Aumento de Sueldo. |
| 4 | Descuento Laboral. |
| 5 | Contratación Eventual. |

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTO 01: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

3.1.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Recursos Humanos

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Ley Federal del Trabajo | Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20 | 01/04/1970 | 24/01/2024 |

OBJETIVO: Tener un control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las vacantes existentes en cada Dependencia.

FUNCIÓN: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar la contratación del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

ALCANCE: 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • En caso de tener cuenta en el banco BBVA, se integrará |
| | |

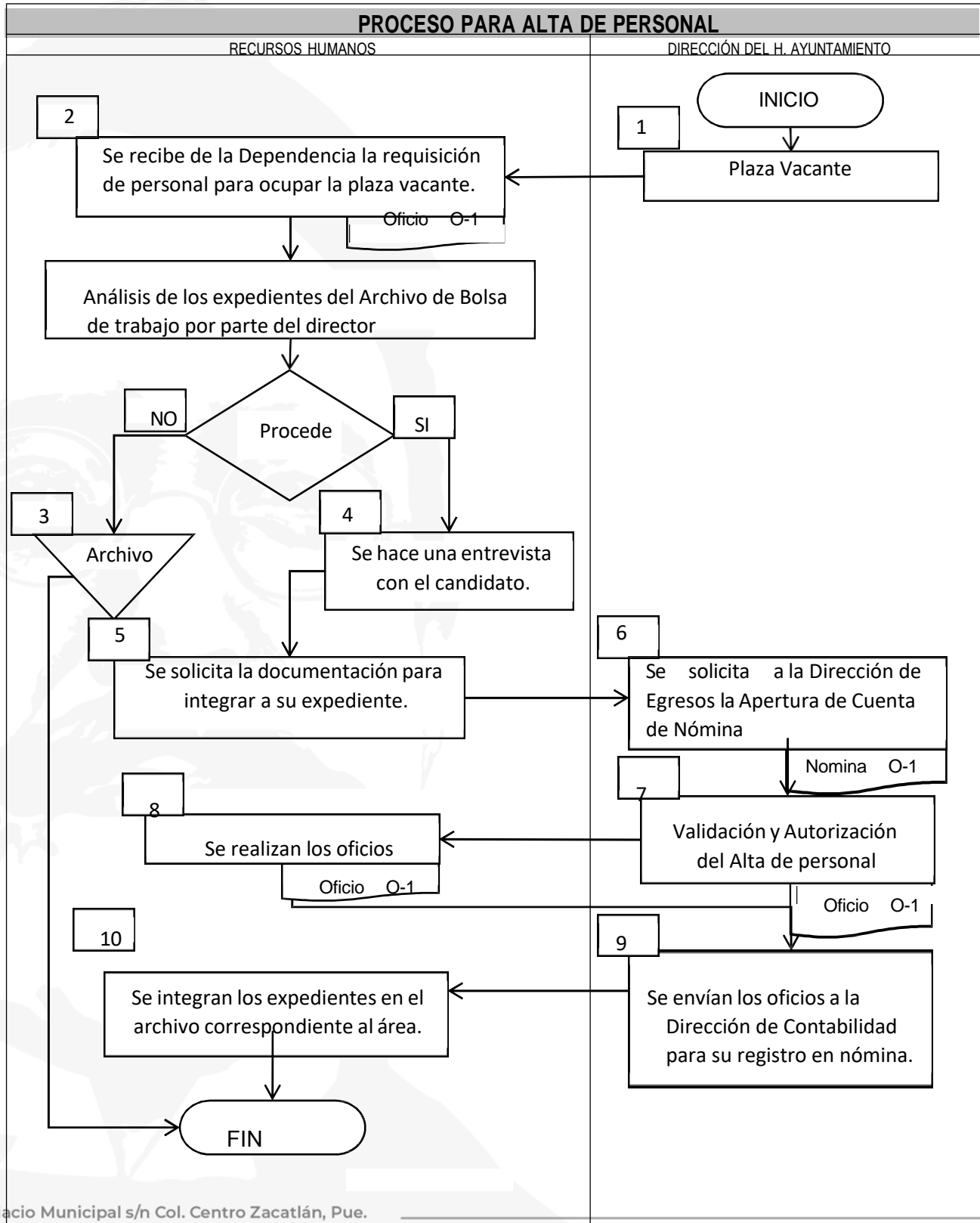
| | |
|--|--|
| | <p>copia de estado de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato individual de trabajo. |
| | <p>En caso de que el trabajador no cuente con cuenta bancaria en el banco BBVA, Recursos Humanos tendrá la obligación de solicitar a la Tesorería la apertura de cuenta.</p> |

TIEMPO DE GESTIÓN: 15 Días.

3.1.2 DESCRIPCIÓN

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1 | Se recibe de la Dependencia la requisición de personal para ocupar la plaza vacante. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 2 | Análisis de los expedientes del Archivo de Bolsa de Trabajo. | Recursos Humanos y director de Área. | |
| NO PRECEDE A CONTRATACIÓN | | | |
| 3 | Si no procede, se queda en el Archivo. | Recursos Humanos. | |
| PROCEDE A ENTREVISTA | | | |
| 4 | Si procede, se hace una entrevista con el candidato. | Recursos Humanos. | |
| 5 | Se solicita la documentación para integrar a su expediente. | Recursos Humanos. | 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 | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 7 | Se realizan los oficios. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 8 | El presidente Municipal Valida y Autoriza el Alta de personal. | Recursos Humanos. | |
| 9 | Se envían los oficios a Dirección de Contabilidad para su Registro Contable. | Recursos Humanos. | |
| 10 | Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área. | Recursos Humanos. | |

3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



3.2 PROCEDIMIENTO 02: BAJA DE PERSONAL

3.2.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Recursos Humanos

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|-------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Ley Federal del Trabajo | Art. 433, 434 y 436 | 01/04/1970 | 24/01/2024 |

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

FUNCIÓN: Mantener un control sobre el personal que se da de baja por Renuncia Voluntaria o por Actas Administrativas.

ALCANCE: Desde la notificación de baja hasta el registro contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de las Direcciones notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las Renuncias Voluntarias y/o Actas administrativas del personal.

Recursos Humanos revisara que se entregue original de Renuncias Voluntarias para la integración del expediente de personal.

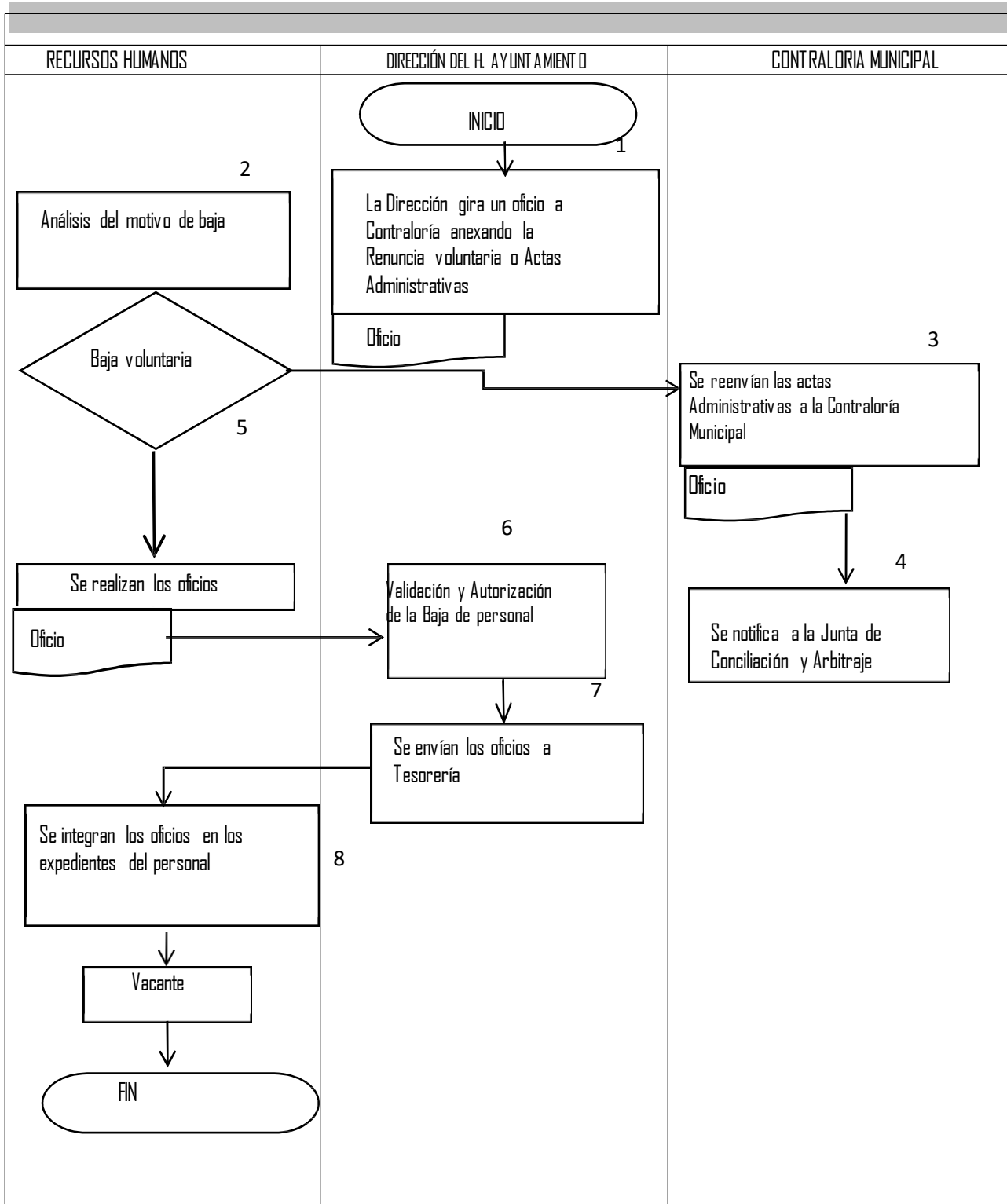
La Contraloría tendrá la facultad de revisar que las fechas de las Actas Administrativas sean a la quincena correspondiente a la baja de personal.

3.2.2 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. | Dirección del H. Ayuntamiento. | Oficio, Renuncia Voluntaria, o Actas Administrativas. |
| 2 | Se analiza el motivo de la baja del personal para realizar el seguimiento correspondiente. | Recursos Humanos. | |
| ACTAS ADMINISTRATIVAS | | | |
| 3 | Si la baja es por Actas Administrativas, envían a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 4 | La Sindicatura Municipal notifica a la Junta de Conciliación Arbitraje la baja del personal. (Sigue al paso 8). | Sindicatura Municipal. | Oficio. |
| BAJA VOLUNTARIA | | | |
| 5 | Se realizan los oficios de baja del personal. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 6 | El director y Presidente Municipal Validan y Autorizan la Baja de personal. | Recursos Humanos. | |
| 7 | Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para su registro contable. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 8 | Se integran los oficios en los expedientes del personal. | Recursos Humanos. | |

3.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO PARA BAJA DE PERSONAL



3.3 PROCEDIMIENTO 3: AUMENTO DE SUELDO

3.3.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Personal

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|--|---|-------------------|-------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 123 apartado b, | 05/02/1917 | 24/01/2024 |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 50, 87, 88 y 90 | 28/12/1963 | 22/11/2021 |
| Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla | Artículo 129 | 31/12/2008 | 05/12/2023 |
| Lineamientos Internos de Reconocimientos y Promoción de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zacatlán. | Todo Aplica | 11/10/2016 | |

OBJETIVO: Establecer 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.

FUNCIÓN: Promover en los servidores públicos un buen desempeño de sus funciones y actividades.

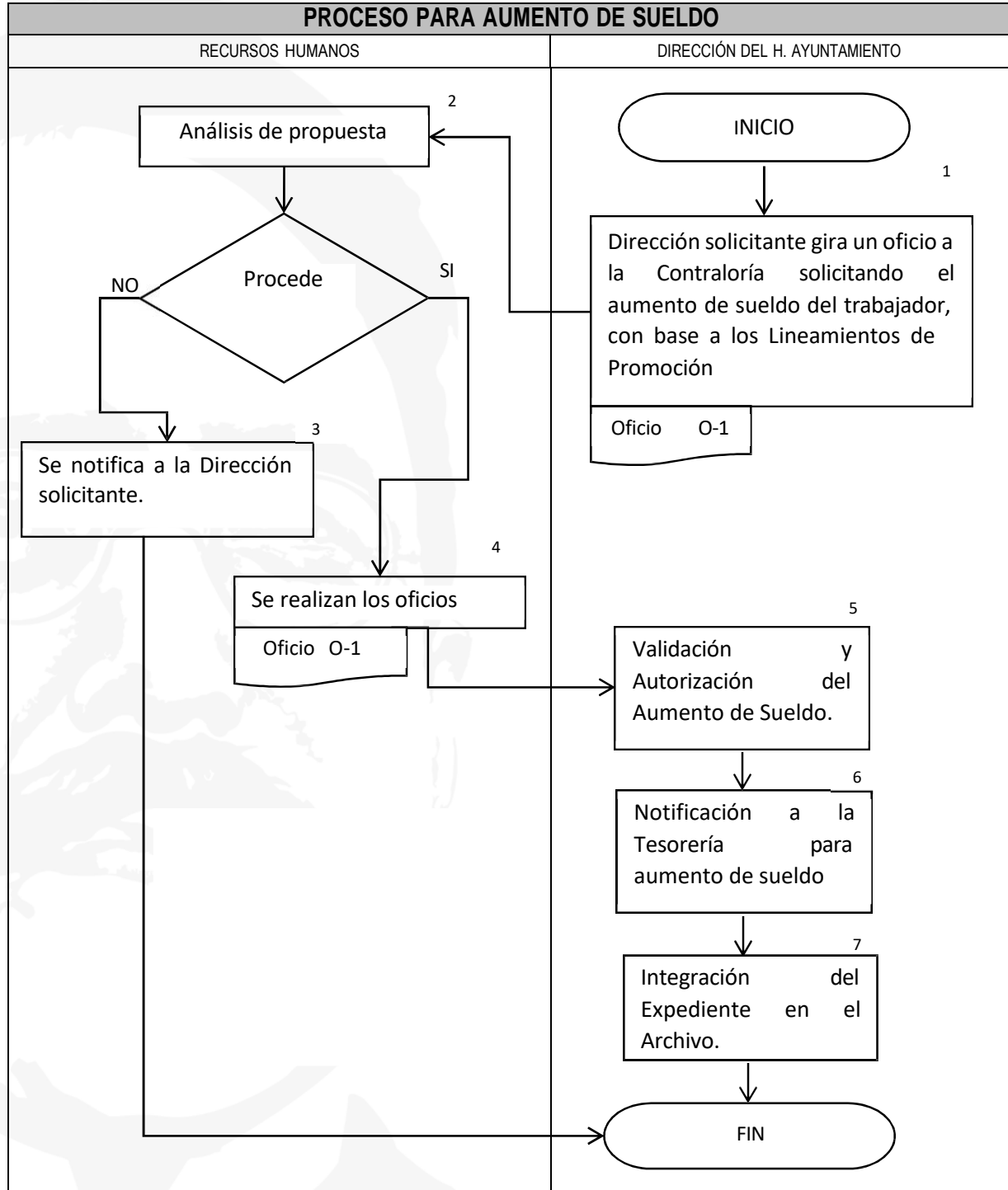
| | |
|--------------------------------|---|
| | Es responsabilidad de las Direcciones solicitar el aumento de sueldo del trabajador. |
| ALCANCE: | Desde la propuesta hasta el registro contable. |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | |
| | Es una facultad de la Dirección de Recursos Humanos analizar la propuesta conforme a los Lineamientos de Promoción. |
| | Es facultad del presidente Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo. |

TIEMPO DE GESTIÓN: 15 días.

3.3.2 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 del H. Ayuntamiento. | Oficio y Tarjeta Informativa. |
| 2 | Análisis de la propuesta. | Recursos Humanos | |
| NO PROCEDE | | | |
| 3 | Si no procede, se notifica a la Dirección. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| PROCEDE | | | |
| 4 | Si procede, se realizan los oficios. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 5 | El director y presidente Municipal Validan y Autorizan la Modificación de Sueldo. | Recursos Humanos. | |
| 6 | Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable. | Recursos Humanos | |
| 7 | Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área. | Recursos Humanos. | |

3.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



3.4 PROCEDIMIENTO 4: DESCUENTO DE SUELDO

3.4.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Personal

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|---|-------------------------|-------------------|----------------|
| Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal | Artículo 65 y 68 | 24/10/2014 | |

OBJETIVO: Fomentar la cultura de puntualidad y cumplimiento del horario laboral

FUNCIÓN: Controlar las faltas injustificadas y retardos personal, aplicando las sanciones correspondientes.

ALCANCE: Desde la notificación hasta el registro contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de las Direcciones solicitar el aumento de sueldo del trabajador.

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.

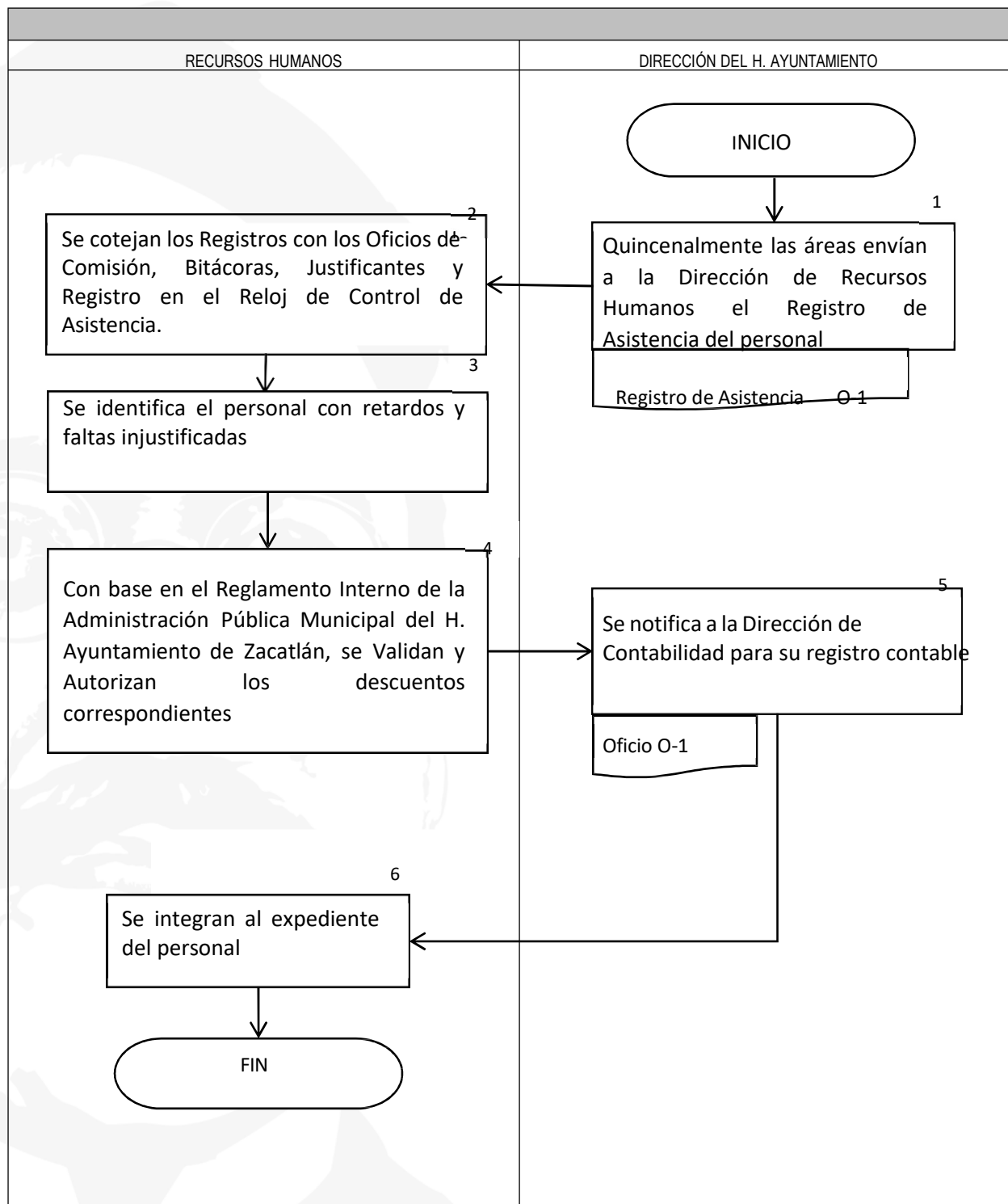
TIEMPO DE GESTIÓN: 15 Días.

3.4.2 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 del H. Ayuntamiento. | Registro de Asistencia. |
| 2 | Se cotejan los Registros con los Oficios de Comisión, Bitácoras y Justificantes. | Recursos Humanos. | |
| 3 | Se identifica el personal con retardos y faltas injustificadas y/o se toma en consideración lo notificado por el Director. | Recursos Humanos. | |
| 4 | El Director de Recursos Humanos Valida y Autoriza se realicen los descuentos correspondientes. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 5 | Se notifica a la Dirección de Contabilidad a para su Registro Contable. | Recursos Humanos. | |
| 6 | Se integran al Expediente del Personal. | Recursos Humanos. | |

3.4.3 **DIAGRAMA DE FLUJO**

PROCESO DE DESCUENTO LABORAL



3.5 PROCEDIMIENTO 5 : CONTRATACIÓN EVENTUAL

3.5.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Administración de Personal

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|-------------------------|--|-------------------|-------------------|
| Ley Federal del Trabajo | Artículos 20, 24, 25, 26, 33, 34 y 35 | 01/04/1970 | 24/01/2024 |

OBJETIVO: Establece una relación laboral entre el H. Ayuntamiento de Zacatlán y un trabajador por un tiempo determinado no mayor a seis meses.

FUNCIÓN: Mantener un control sobre el personal que es contratado eventualmente.

ALCANCE: Desde la notificación hasta el registro contable.

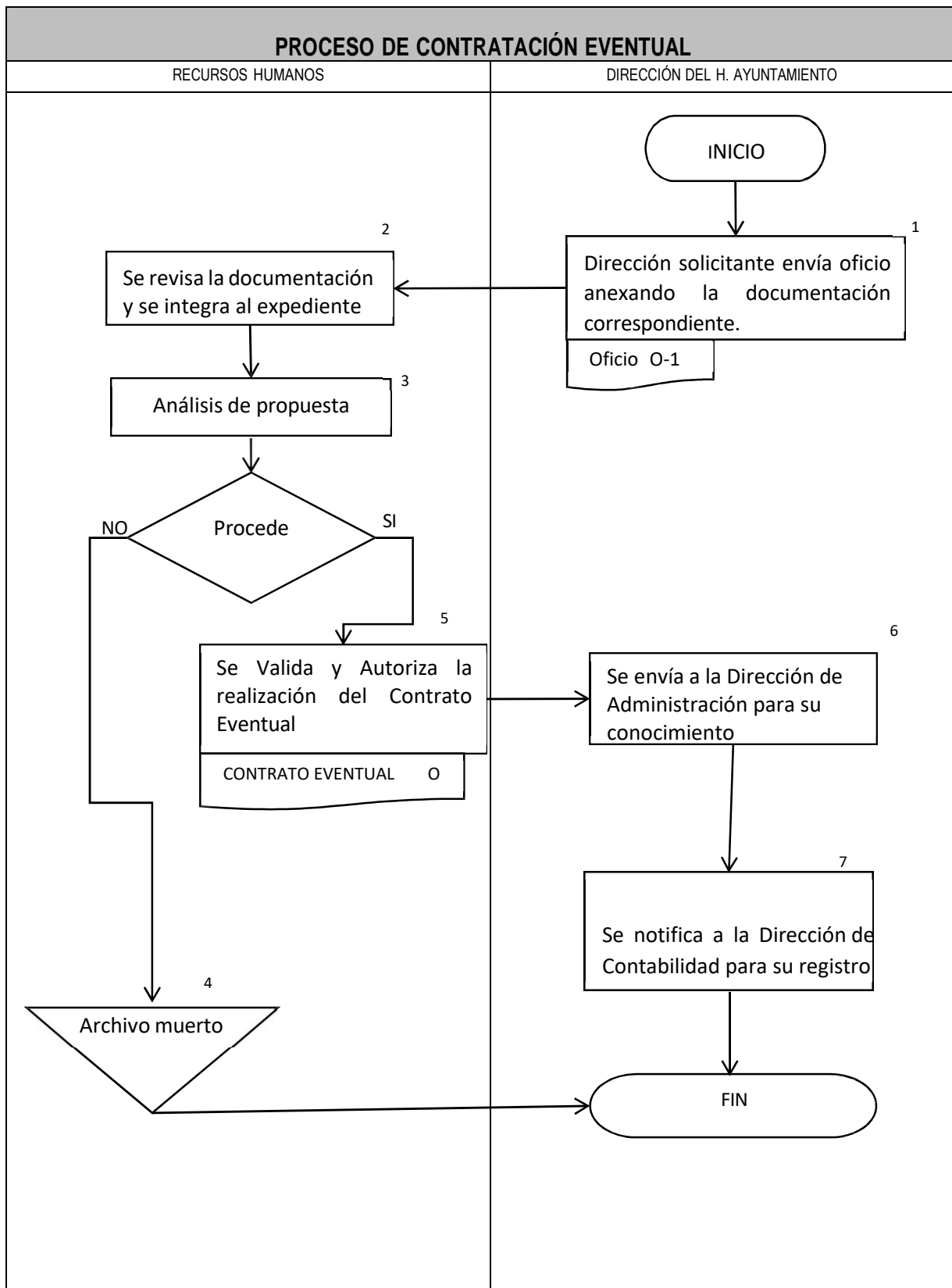
| | |
|--------------------------------|--|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | El Ciudadano solicitante tendrá la obligación de entregar la documentación personal requerida para ocupar dicho cago eventual. |
| | Será responsabilidad de Recursos Humanos elaborar el Contrato Eventual. |
| | Tesorería Municipal tendrá la responsabilidad de realizar el Registro Contable y efectuar el pago. |

3.5.2 DESCRIPCIÓN

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|-----|--|--------------------------------|--------------------|
| 1 | La Dependencia solicitante envía oficio anexando la documentación correspondiente de la propuesta. | Dirección del H. Ayuntamiento. | Oficio. |
| 2 | Se revisa la documentación y se integra al expediente. | Recursos Humanos. | |
| 3 | Se analiza la propuesta. | Recursos Humanos. | |
| 4 | Si no procede, se archiva. | Recursos Humanos. | |
| 5 | El director, revisa previa autorización se realice el Contrato en modalidad Eventual. | Recursos Humanos. | Contrato Eventual. |
| 6 | Se envía a la Dirección de Administración para su conocimiento para su conocimiento. | Recursos Humanos. | Oficio. |
| 7 | Se notifica a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable. | Recursos Humanos. | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Recursos Humanos | | |
| Clave | MZAC/2124/MP/RH | Página 21 de 22 |
| Fecha de Emisión | 30 de junio de 2022 | |
| Fecha de Actualización | 19 de febrero de 2024 | |
| Revisiones | 2 | |

3.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| Manual de Organización: Recursos Humanos | | |
| Clave | MZAC/2124/MP/RH | Página 22 de 22 |
| Fecha de Emisión | 30 de junio de 2022 | |
| Fecha de Actualización | 19 de febrero de 2024 | |
| Revisiones | 2 | |

4. 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.