



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

MUNICIPIO DE TOTOLTEPEC DE GUERRERO, PUEBLA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

Lugar: **Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero**

Fecha de actualización:
16/10/2024

Pág. 01

ACTA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los Artículos 102-106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, capítulo ocho; los reglamentos internos del municipio de Totoltepec de Guerrero y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos para la Contratación y Alta del Personal de Trabajo de la Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero, Puebla, el cual contiene información referente a los integrantes del personal que se incorporan a la presidencia, con los requisitos y elementos fundamentales para lograr un mejor reclutamiento de personal y realizar un mejor desempeño y una mayor efectividad en los servicios públicos que realiza la administración municipal de dicho municipio.

Totoltepec de Guerrero, Puebla; a 16 de octubre de 2024.

ELABORA:

C. Primitivo Avilés Encarnación

REVISAR:

C. Alelí Marcial Sánchez

AUTORIZA

C. Edgardo Santos Catarino

Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Revisó:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA
DE PERSONAL**

**Lugar: Presidencia Municipal de
Toluquepec de Guerrero**

**Fecha de
actualización:
16/10/2024**

Pág. 02

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo fundamental simplificar los procesos administrativos, permitiendo optimizar los recursos financieros, humanos y materiales en las actividades desarrolladas por la Tesorería Municipal, para el caso específico que nos atañe, este manual de procedimientos busca mostrar de manera sencilla y clara el proceso de contratación y alta del personal de H. Ayuntamiento de Toluquepec de Guerrero, Pue.

Además, será un instrumento rector para todo el personal que conforma la Presidencia Municipal de Toluquepec de Guerrero, Pue., en donde facilite y permita el buen desarrollo de sus actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable al interior de las dependencias o de la misma Administración Pública Municipal signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, con la finalidad de que, este documento siga siendo un instrumento actualizado eficiente y eficaz.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Revisó:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

Lugar: Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero

**Fecha de actualización:
16/10/2024**

Pág. 03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL
OBJETIVO	Garantizar que el personal contratado para formar parte del H. Ayuntamiento de Totoltepec de Guerrero, Puebla, cubra los requisitos de los diferentes puestos; estableciendo una relación laboral formal entre éste y el personal seleccionado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.
FUNDAMENTO LEGAL	• Ley Orgánica Municipal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Federal de Trabajo. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. • Reglamento Interior del Ayuntamiento de Totoltepec de Guerrero.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	De 2 a 4 días
POLÍTICAS	Los requisitos requeridos se especifican en los anexos 1 y 2 según el tipo de contratación. En términos del artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades de Administrativas previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar al servicio público, consultarán el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones de dichas personas.

Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Reviso:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

Lugar: **Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero**

Fecha de actualización:
16/10/2024

Pág. 04

Descripción del Procedimiento

Responsable	Número	Actividad
Área solicitante	1	Solicita cubrir la vacante en la Dirección a su cargo (Anexo 1).
Tesorería Municipal	2	Recibe solicitud y verifica que la vacante esté disponible y se ajuste a la estructura orgánica y al Tabulador de Sueldos, en caso afirmativa continúa en actividad No. 4. En caso contrario sigue en actividad No. 3.
Tesorería Municipal	3	Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, informará mediante oficio al área solicitante y finaliza proceso.
Tesorería Municipal	4	Realiza reclutamiento de candidatos, cada solicitud se evalúa en función de los requerimientos establecidos para el puesto en particular establecidos en el Manual de Organización, y se depuran aquellas solicitudes que no califiquen.
Tesorería Municipal	5	Entrevista a los candidatos seleccionados y les solicita la documentación requerida para el puesto, (Anexo 1 y 2), con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia laboral, expectativas e intereses.
Tesorería Municipal	6	Verifica documentación, si es correcta continua en la actividad 7; en caso contrario se rechaza hasta que se solvente.
Tesorería Municipal	7	Realiza una selección entre los candidatos que hayan cubierto el perfil requerido y posteriormente los canaliza con el responsable del área solicitante para que defina su contratación o no.
Área solicitante	8	Entrevista a los candidatos e informa el resultado a la Dirección de Recursos Humanos, a la Oficina de Presidencia y al Órgano Interno de Control.
Tesorería Municipal	9	Informa al candidato que fue seleccionado, así como el puesto, remuneración y la fecha de ingreso. Da a conocer el código de ética y de conducta y le informa que cuenta con 60 días naturales siguientes a la toma de posesión para presentarse su declaración patrimonial inicial.
Tesorería Municipal	10	Apertura el expediente respectivo y registra la contratación en la base de datos correspondiente.
Tesorería Municipal	11	Archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.

Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Revisó:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino



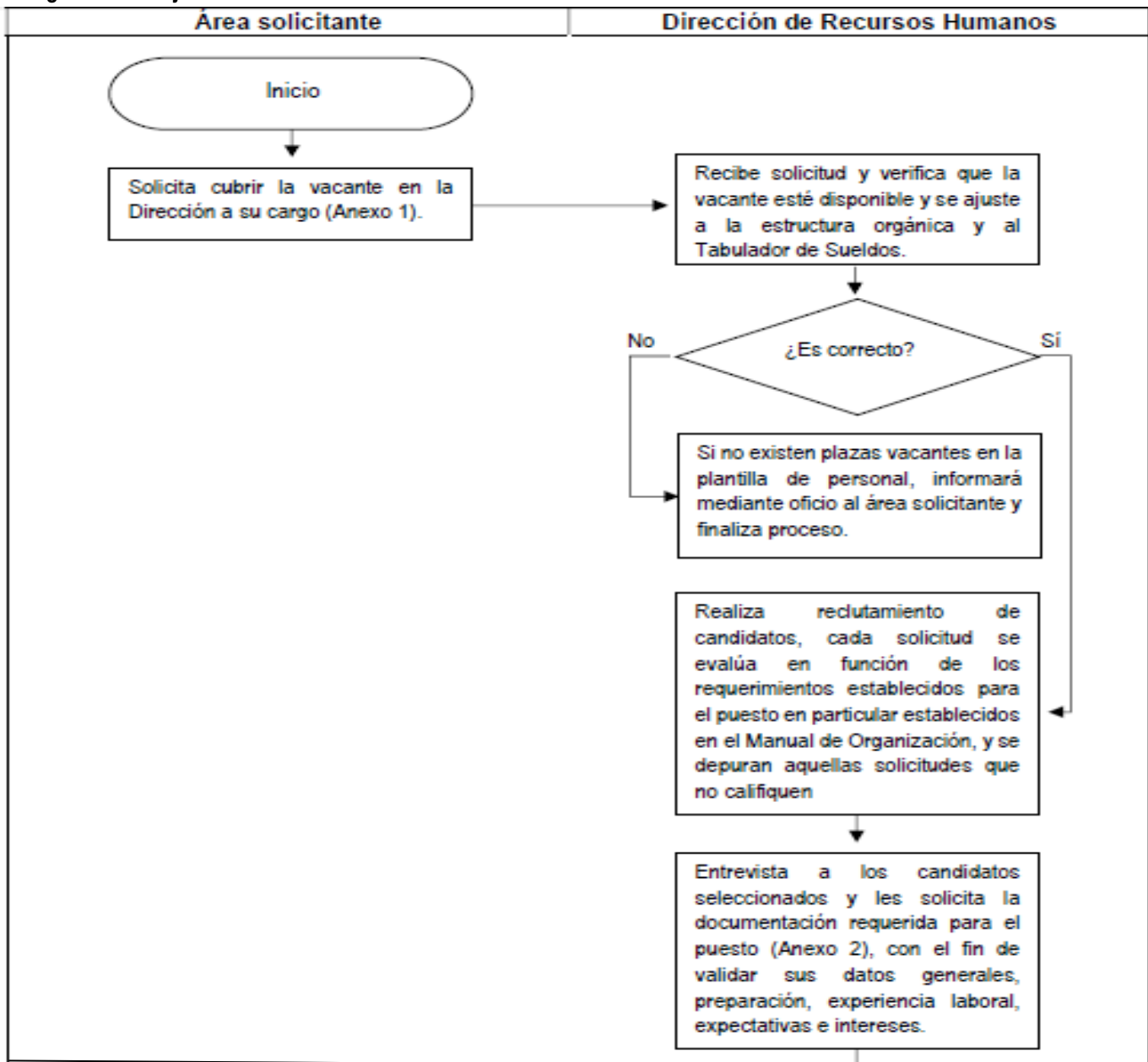
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

Lugar: **Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero**

Fecha de actualización:
16/10/2024

Pág. 05

Diagrama de flujo



Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Revisó:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino

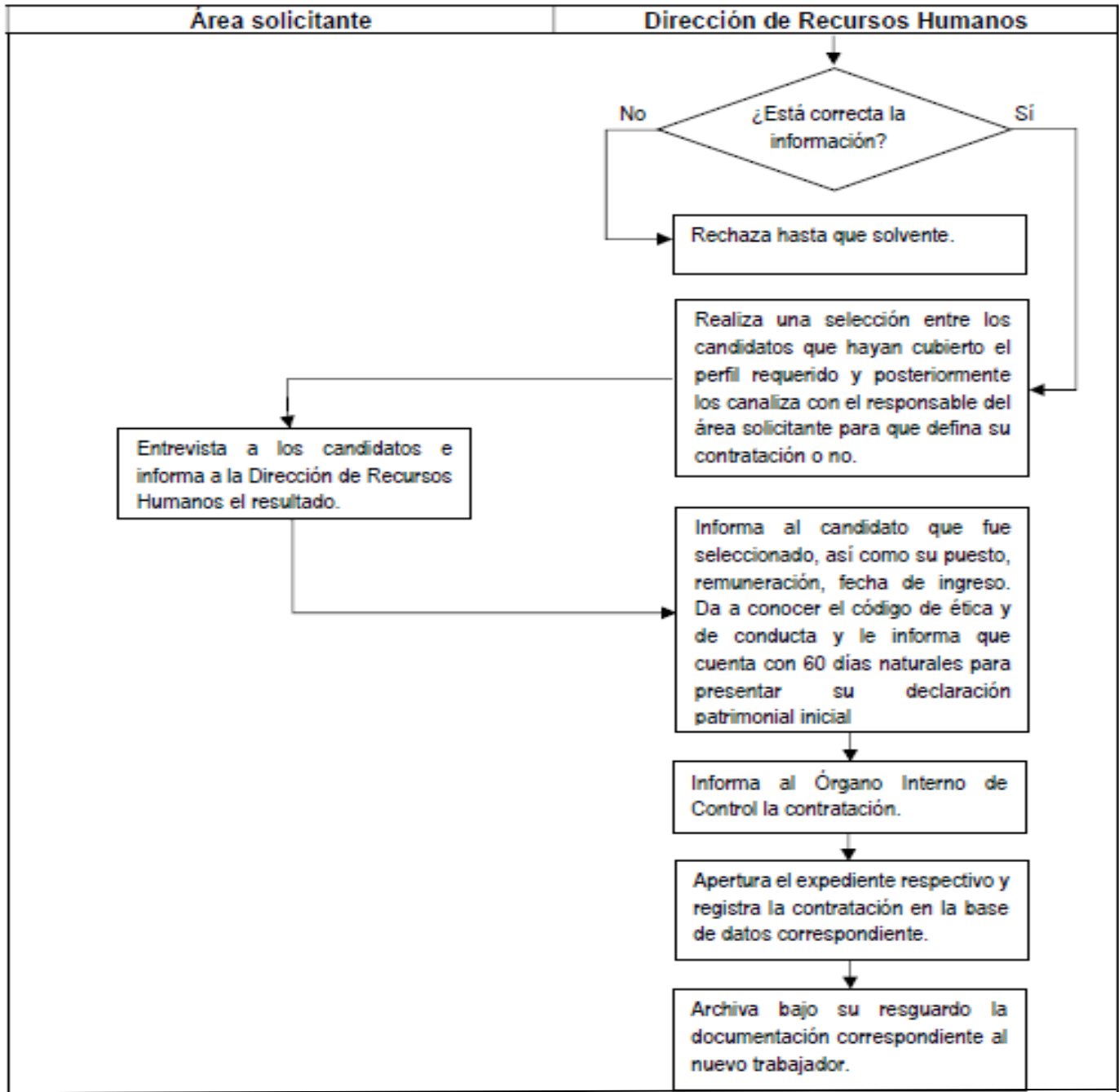


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

Lugar: **Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero**

Fecha de actualización:
16/10/2024

Pág. 06



Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Revisó:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA
DE PERSONAL

Lugar: **Presidencia Municipal de
Totoltepec de Guerrero**

Fecha de
actualización:
16/10/2024

Pág. 07

ANEXO 1

REQUISITOS PERSONAL CONFIANZA

DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud de Empleo y/o Currículum (anexar correo electrónico y número telefónico actual, con fotografía).
2. Comprobante de estudios (los últimos concluidos)
3. Acta de Nacimiento
4. INE (Actualizada)
5. Comprobante de domicilio (fecha no mayor a 3 meses)
6. CURP actualizado
7. RFC (cédula)
8. Constancia de no Inhabilitado ó Consulta en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional
9. Licencia de conducir (en su caso).
10. 2 cartas de recomendación membretadas con números de contacto.
11. Carta de Antecedentes No Penales (Aplica para el área de CERESO, Seguridad Pública y Vialidad y Personal que maneja recursos financieros).
12. Contrato Individual de Trabajo.
13. OBSERVACIONES
 - Presentar Documentos originales y copia para cotejo de datos.

En caso de que su INE no cuente con la dirección correcta entregar oficio donde informe su dirección actual y se comprometa a actualizar su INE.

Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Reviso:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

Lugar: **Presidencia Municipal de Totoltepec de Guerrero**

Fecha de actualización:
16/10/2024

Pág. 08

ANEXO 2

REQUISITOS PERSONAL HONORARIOS

DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud de Empleo y/o Currículum (anexar correo electrónico y número telefónico actual, con fotografía).
2. Comprobante de estudios (los últimos concluidos)
3. Acta de Nacimiento
4. INE (Actualizada)
5. Comprobante de domicilio (fecha no mayor a 3 meses)
6. CURP actualizado
7. RFC (cédula)
8. Consulta en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
9. Licencia de conducir (en su caso)
10. 2 cartas de recomendación membretadas con números de contacto
11. OBSERVACIONES
 - Presentar Documentos originales y copia para cotejo de datos.
 - En caso de que su INE no cuente con la dirección correcta entregar oficio donde informe su dirección actual y se comprometa a actualizar su INE.

Elaboró
C. Primitivo Avilés Encarnación

Revisó:
C. Alelí Marcial Sánchez

Aprobó:
C. Edgardo Santos Catarino