




TEPEACA

Gobierno Municipal
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p>Elaboró</p>  <p>Edson Lemón Pérez Director de Recursos Humanos AYUNTAMIENTO DE TEPEACA MT/DRH/PHE/21/2021</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Norma Alejandra Martínez Marín Directora de Recursos Humanos 2021 - 2024 MT/TM/PHE/15/2021</p>	<p>Registró</p>  <p>Teresa Ortigoza Limón Titular del Órgano Interno de Control GOBIERNO MUNICIPAL TEPEACA - PUEBLA 2021 - 2024 MT/OIC/PHE/01/2021</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actualizado el 14 de Octubre de 2022, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Número de Registro: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

Índice

I. Marco Jurídico	3
II. Misión y Visión.....	4
III. Objetivo General.....	4
IV. Cuadro Descriptivo del Procedimiento de Contratación y Alta de Personal	5
V. Procedimiento para el Proceso de Contratación y Alta de Personal	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

I. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se expone la normativa en materia de fiscalización y rendición de cuentas de los tres niveles de gobierno que, conforme a las disposiciones legales, deben evaluar los resultados que se obtienen con los recursos públicos y administrarlos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Marco Jurídico en el ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Marco Jurídico en el ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Plan Estatal de Desarrollo, 2019-2024.

Marco Jurídico en el ámbito Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tepeaca de Negrete, Puebla, para el periodo 2021-2024.
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

II. Misión y Visión

Contribuir al correcto funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento, proveyendo el personal altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos planteados por Administración, a través de la aplicación de estrategias eficientes.

Visión

Ser una dirección de mejora continua, para disponer de una plantilla de servidores públicos capacitados, honestos, inclusivos y responsables administrativamente, capaces de dar respuesta eficaz a las necesidades y expectativas ciudadanas.

III. Objetivo General

Garantizar que el personal contratado para formar parte del H. Ayuntamiento de Tepeaca 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

IV. Cuadro Descriptivo del Procedimiento de Contratación y Alta de Personal

Descripción del Procedimiento: Contratación y Alta de Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita cubrir la vacante en el área a su cargo	Oficio	Original
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	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	Oficio	Original
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	3	Si no existen plazas vacantes en la plantilla del personal, informará mediante oficio al área solicitante y finaliza proceso	Oficio	Original
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4	Realiza reclutamiento de candidatos, cada solicitud se evalúa en función de los requerimientos establecidos para el puesto en particular en el Manual de Organización, y se depuran aquellas solicitudes que no califiquen	Solicitud	Original
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	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	NA	NA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

Titular de la Dirección de Recursos Humanos	6	Verifica documentación, si es correcta continua en la actividad 7; en caso contrario se rechaza hasta que se solvente	NA	NA
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	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	NA	NA
Unidad Administrativa 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	Oficio	Original
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	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 presentar su declaración patrimonial inicial	NA	NA
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	10	Apertura el expediente respectivo y registra la contratación de la base de datos correspondiente	Expediente	Original
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	11	Archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador	Expediente	Original
Termina el Proceso				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

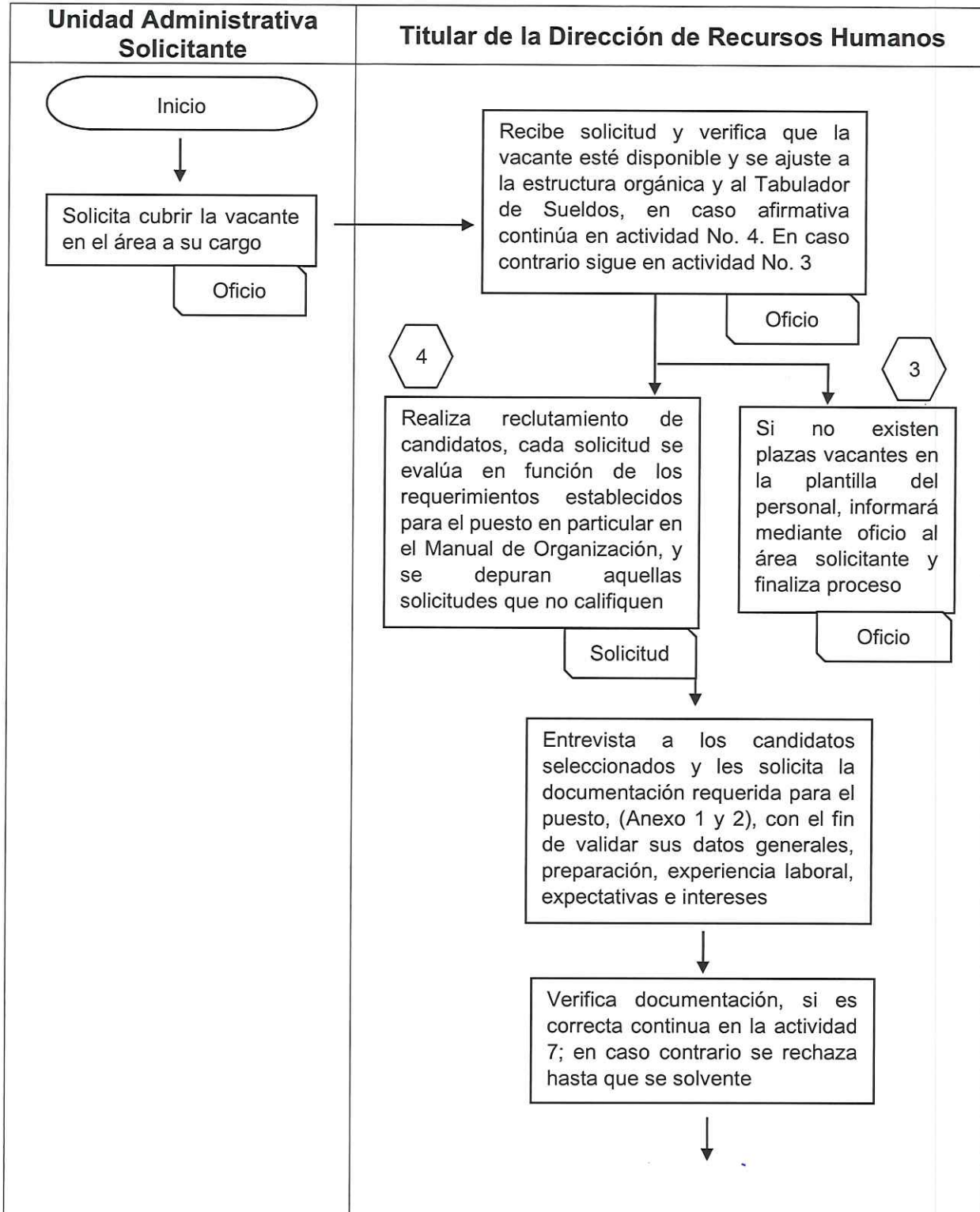
Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

V. Procedimiento para el Proceso de Contratación y Alta de Personal





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Clave: MT/MANUALP/TES/DRH/PEH/01/2022

Fecha de aprobación: 14 Octubre 2022

Fecha de elaboración:

Núm. de Revisión: 01

