

TETIPAC

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TETIPAC,
GUERRERO.**

ADMINISTRACION 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

30 Rda PM

I. INTRODUCCIÓN.

El control interno es una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución, se establece al interior de la administración municipal como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular y demás integrantes de la Administración en sí y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Presidente Municipal es responsable de asegurar, con el apoyo de las áreas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- a) Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- b) Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de Objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- c) Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento Jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos.

El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización administrativa; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. Dirigido principalmente desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Tesorería Municipal y Recursos Humanos, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades Administrativas facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleado de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

1. Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado;

Becerra

[Signature]

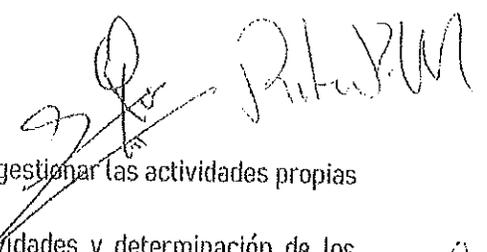
[Signature]

[Signature]

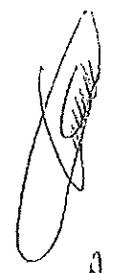
[Signature]

[Signature]

[Signature]

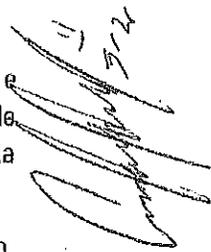
- 
2. Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección;
 3. Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave e;
 4. Identificación de los factores, tales como recursos, métodos y materiales, que intervienen en el desarrollo de los procesos.

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todas las Unidades Administrativas que conforman la tesorería y de recursos Humanos con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma; contribuyendo de esta forma al Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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



II. OBJETIVO DEL MANUAL.

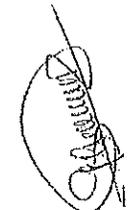
Establecer la normatividad y la descripción del proceso de selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso y reinstalaciones, considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, siendo el conocimiento, las competencias y la ética, la base para ocupar una vacante



Este Manual de Procedimientos es la herramienta adecuada para la implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar integral, continua y permanentemente la regulación Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación y la Sociedad Civil.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el método en que operan la Tesorería Municipal y Recursos Humanos, para la contratación del personal humano adscritos al Ayuntamiento.



III. FUNDAMENTO LEGAL.

- 1) Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 2) Artículo 178 Fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 - 3) Artículos 6 Fracción V, 61 Fracción XXV y 168 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
 - 4) Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 
- 

Prof. P. M.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.

El presente Procedimientos tiene como objetivo específico la definición y documentación de las políticas que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal de Tetipac Guerrero. Con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus procesos.

Además, servirá para:

1. Establecer mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y óptima administración del personal.
2. Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de la Administración Municipal.
3. Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en la Administración Municipal.
4. Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos referentes a la administración del personal.

[Handwritten signature]

V. FUNCIÓN.

Garantizar que la relación laboral que se de entre el H. Ayuntamiento y el empleado se llevará a cabo basada en lo contenido en este procedimiento.

[Handwritten signature]

VI. ALCANCE.

El procedimiento descrito en el presente Manual, es aplicable para todas las áreas y/o dependencias municipales con vinculación directa a las políticas aquí descritas.

VII. NORMAS Y POLÍTICAS.

- a. La Tesorería Municipal y su Área de Recursos Humanos deberá contar con cuatro documentos base, que le permitan realizar la contratación del personal necesario y acorde a los planes, programas y presupuestos autorizados los cuales son:
 - 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.
 - 2.- PLANTILLA DEL PERSONAL.
 - 3.- PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.
 - 4.- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- b. Para la contratación de personal será necesario presentar por los titulares de las áreas una solicitud por escrito al presidente municipal, describiendo la justificación y necesidad de cubrir puesto.
- c. La Contratación de personal procederá si el área solicitante presenta justificadamente su necesidad y la Tesorería cuenta con recursos y la partida presupuestal disponible para efectuar el movimiento de alta.
- d. El personal deberá cubrir el perfil de acuerdo al catálogo de puestos.
- e. Puede integrarse personal que haya terminado su servicio social y que haya tenido un desempeño honesto y eficiente.
- f. La contratación de personal adicional estará sujeta al techo financiero de la cuenta presupuestal de remuneraciones al personal.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

VIII. RESPONSABILIDADES.

- A. Titulares de las Direcciones del H. Ayuntamiento: Remitir al presidente municipal las solicitudes de personal necesario y justificado
- B. Área de Recursos Humanos: Realizar los cálculos de nómina conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Impuesto Sobre la Renta con el objetivo de que el área de Tesorería pague en tiempo y forma todas las obligaciones contraídas por concepto de remuneraciones al trabajo del personal.
- C. Tesorero: Realizar todos y cada de los pagos de nómina y remuneraciones a los trabajadores debidamente autorizados
- D. Síndico Municipal: Revisar y autorizar la plantilla de personal y las erogaciones por concepto de sueldos, compensaciones y aguinaldos.
- E. Presidente Municipal: Autorizar la estructura y plantilla de personal municipal, así como autorizar al personal de nuevo ingreso para cubrir cualquier vacante de empleo, así mimos autorizar la creación de nuevos puestos siempre que se cuente con la partida presupuestal.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- 1.- Contratación para cubrir vacantes por reemplazo o sustitución de empleados.
- 2.- Contratación para puestos de nuevas vacantes.
- 3.- Contratación por reinstalación de personal por orden del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rel. K.M

1.- CONTRATACIÓN PARA CUBRIR VACANTES POR REEMPLAZO O SUSTITUCIÓN DE EMPLEADOS	
ACTIVIDAD:	RESPONSABLE:
1.- SE CERCIOA DE CONTAR CON LA RENUNCIA DEL EMPLEADO, O EL PAGO DE FINIQUITO, O EL CONVENIO CONCILIATORIO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILICION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO O EL ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DEL EMPLEO PARA PROCEDER CON LA BAJA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
2.- SE GIRA OFICIO COMUNICANDO LA BAJA DEL EMPLEADO A TESORERIA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
3.- SE COMUNICARÁ AL DEPARTAMENTO CONTABLE SOBRE LA BAJA DEL EMPLEADO	TESORERIA
4.- SE PROCEDE A DAR LA BAJA DEL EMPLEADO EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONTABILIDAD
5.- SE PROCEDE A DAR DE BAJA EN LA DISPERSIÓN BANCARIA QUINCENAL	TESORERO MUNICIPAL
6.- BUSQUEDA, ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DEL NUEVO CANDIDATO A CONTRATAR.	PRESIDENTE MUNICIPAL
7.- COMUNICADO PARA NUEVA AUTORIZACION DE ALTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
8.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA LA NOMINA DEL EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
9.- SE SOLICITA LA APERTURA DE UNA NUEVA CUENTA A LA INSTITUCION BANCARIA PARA EL EMPLEADO	TESORERO MUNICIPAL
10.- SE INDUCE Y SE CAPACITA AL NUEVO PERSONAL CONTRATADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Handwritten signature]

2.- CONTRATACIÓN PARA PUESTOS DE NUEVAS VACANTES	
ACTIVIDAD:	RESPONSABLE:
1.- LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO COMUNICARAN LA NECESIDAD DE CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- SE VERIFICA Y DETECTA QUE EXISTA LA NECESIDAD DE LA NUEVA CONTRATACIÓN	JEFATURA DE ADMINISTRACION
3.- SE VERIFICA QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	TESORERO MUNICIPAL
4.- SE REALIZA LA BÚSQUEDA, ENTREVISTAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
5.- SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE PERSONAL	JEFATURA DE ADMINISTRACION
6.- COMUNICADO AUTORIZANDO LA NUEVA ALTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
7.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA EN NÓMINA A NUEVO EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
8.- SE SOLICITA A INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE CUENTA PARA EMPLEADO	TESORERO MUNICIPAL
9.- SE INDUCE Y CAPACITA A EL NUEVO EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
10.- SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONTABILIDAD
11.- SE INCLUYE AL NUEVO EMPLEADO EN LA DISPERSIÓN DE PAGO DE NOMINA	TESORERO MUNICIPAL
12.- SE PAGA LA NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA Y SE TIMBRA SU RECIBO DE NOMINA FISCAL	TESORERO MUNICIPAL /CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.- CONTRATACIÓN POR REINSTALACIÓN DE PERSONAL POR ORDEN DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE GUERRERO.	
ACTIVIDAD:	RESPONSABLE:
1.- EL ÁREA JURÍDICA NOTIFICA SOBRE LA ORDEN DE REINSTALACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL
2.- COMUNICADO PARA DAR TRAMITE A LA REINSTALACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.- SE GIRA OFICIO A TESORERÍA PARA DAR DE ALTA A LA NOMINA	JEFATURA DE ADMINISTRACION
4.- SE SOLICITA A TESORERÍA INCLUIR PRESUPUESTALMENTE LA REINSTALACIÓN Y EN SU DEFECTO REALIZAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
5.- SE SOLICITA A LA INSTALACIÓN BANCARIA LA APERTURA DE UNA NUEVA CUENTA PARA EMPLEADO	TESORERIA
6.- SE INDUCE Y CAPACITA A EL NUEVO EMPLEADO	JEFATURA DE ADMINISTRACION
7.- SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE NOMINA	CONTABILIDAD
8.- SE INCLUYE AL NUEVO EMPLEADO EN LA DISPERSIÓN DE PAGO DE NOMINA	TESORERO MUNICIPAL
9.- SE PAGA LA NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA Y SE TIMBRA SU RECIBO DE NOMINA FISCAL	TESORERO MUNICIPAL /CONTABILIDAD

X. DOCUMENTOS QUE INTEGRARAN EL EXPEDIENTE LABORAL.

El Expediente del personal, invariablemente comprenderá dos apartados:

- a) Personal. - El cual se integrará con la documentación personal que entregue el trabajador o servidor público al ingresar y con aquella que remita para actualizar sus datos personales, así como académicos; y
- b) Laboral. - El cual se integrará con los documentos generados por la relación laboral entre el trabajador y servidor público con el Municipio.

El Apartado Personal del expediente del empleado ó servidor público deberá contener lo siguiente:

1. Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
2. Copia fotostática de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso.
3. Currículum Vitae.
4. Copia fotostática de hoja de servicio de los empleos anteriores, (cartas de recomendación) cuando así proceda.
5. Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
6. Copia fotostática de Comprobante de Domicilio.
7. Copia fotostática de comprobante de estudios
8. Copia fotostática de título profesional

[Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

9. Copia fotostática de Cedula Profesional
10. Otros comprobantes de estudio que respalden la experiencia y/o conocimientos del Servidor público.
11. Copia fotostática de Licencia de Manejo, (para puesto de chofer).
12. Copia fotostática de Cedula Única de Registro de Población (CURP).
13. Copia del documento para obtener el número de cuenta bancaria, para el depósito de nomina.
14. Copia fotostática de Credencial de Elector.
15. Original del Cuestionario para la integración de Expediente.

Asimismo, el servidor público proporcionara los originales y copias de la documentación para realizar la compulsa de las mismas y estas se integrarán en su expediente laboral, devolviendo los originales al candidato.

El Apartado Laboral del expediente del trabajador o servidor público deberá contener lo siguiente:

1. Original del Oficio-Propuesta.
2. Carta Compromiso y confidencialidad Original del Formato Movimientos de Personal.
3. Copia del Nombramiento.
4. Original del acuse de recibido de la credencial de identificación como trabajador del ayuntamiento.
5. Original del Contrato de honorarios, cuando así proceda. (personal contratado bajo el régimen de honorarios o asimilados a salarios).
6. Copia del oficio para registrar asistencia, en su caso.
7. Licencias médicas (incapacidad) o certificado médico expedido por el ISSSTE u otra instancia médica.
8. Copia fotostática del acuse de la declaración patrimonial, cuando así corresponda.
9. Copia de las sanciones, cuando así proceda.
10. Copia de oficios de comisión.
11. Licencias con o sin goce de sueldo.
12. Hoja de cálculo de finiquito.
13. Acta de abandono de empleo, o
14. Renuncia.
15. Otro documento que se genere como resultado de la relación laboral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Ordenamiento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el medio oficial de comunicación del Municipio de Tetipac, Guerrero, y en la página oficial del Ayuntamiento: <https://www.tetipac.gob.mx/>.

ARTICULO SEGUNDO. - El presente Reglamento entrara en vigor el día 23 de diciembre del año 2022.

Dado a los 22 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, en la Sala De Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE:



C. BARBARA MERCADO ARCE
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. LUIS ANGEL ARCE CASTILLO
SINDICO MUNICIPAL



C. MARIA EUGENIA RODRIGUEZ BUSTOS
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
DE FOMENTO AL EMPLEO



C. GUZTAVO ARCE REZA
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSO NATURALES



C. PAMELA YAHAIRA CASTAÑEDA BUSTOS
REGIDORA DE EDUCACION Y JUVENTUD
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECRETARÍA MUNICIPAL
CALLE DEL COMERCIO 100
LAZARUSO, GUAYMAS, SONORA



C. RITA PATINO MUÑOZ

REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

REGIDORA DE GÉNERO.
EQUIPO DE GÉNERO

Rita Patino



REGIDURÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS,
DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. SIDRONIO ARCE REZA

REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.
DE ASUNTOS INDÍGENAS



Sidronio Arce

REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL,
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES

C. FERNANDO SALGADO CASTAÑEDA.

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL.
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

C. SILVINO RODRÍGUEZ ARRIAGA
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA GENERAL

Silvino Rodriguez Arriaga

