



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO PUEBLA 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Desarrollar e implementar acciones de control de los procedimientos que permitan promover el desarrollo integral y sustentable, de todos los sectores para el beneficio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla en un entorno de honestidad, seguridad, justicia, inclusión y respeto a la identidad social. Transparentando paso a paso como se realizan los procesos, las circunstancias, los tiempos, los documentos y su tiempo de gestión.

VISIÓN

Ser una administración pública eficiente en el control de gastos financieros del ayuntamiento, a través de los procedimientos encausados en el correcto desempeño de los funcionarios públicos en relación a su responsabilidad en el cumplimiento de los programas y metas basados el Plan Municipal del Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla 2021-2024, mismos que se establecen de conformidad con las disposiciones legales vigentes crear una cultura de transparencia y denuncia, para en un futuro ir por más.

OBJETIVO GENERAL

Dar claridad y transparencia en las funciones administrativas municipales y a las actividades de los servidores públicos; así mismo implementar estrategias que permitan la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.

MARCO LEGAL

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma DOF 13 -04-2020
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción DOF 10-07-2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal

- Manual de Organización y Procedimientos del ayuntamiento Teteles de Ávila Castillo;
- Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Teteles de Ávila Castillo;
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla;

- Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla;
- Plan Municipal de Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla;

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos para la Contratación de Recursos Humanos es el resultado del proceso de actualización y tiene por objetivo ser el instrumento de apoyo para poder identificar quien y como se realizan las actividades que se desarrollan en el cumplimiento de sus atribuciones para la contratación del personal y el manejo de la información concerniente a lo mismo, por ello se realiza la descripción paso a paso de cada una de las actividades y documentación requerida agilizando los tiempo de recepción de documentación que reúna los perfiles y las capacidades adecuadas de conformidad con el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo 2021-2024, dando respuesta inmediata y cubriendo de manera pronta y eficaz las vacantes para el mejor desempeño del quehacer administrativo.

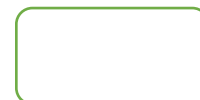
ORGANIGRAMA



SIMBOLOGÍA

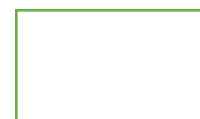
Terminal

Indica Inicio o término de procedimiento.



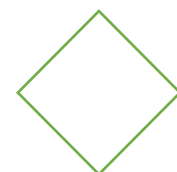
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar sin toma de decisiones.



Decisión y/o Alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas.



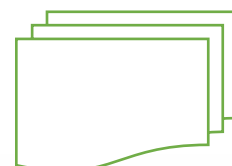
Documento

Representa cualquier tipo de documento que se reciba, utilice, genere o salga del documento.



Multi Documento

Indica que se recibe, utiliza o genera más de un documento.



Archivo Permanente

Indica que el documento se guardará de forma permanente.



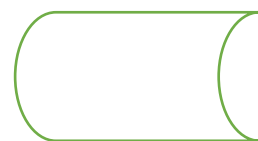
Archivo Temporal

Indica que el documento se guardará solamente por un tiempo.



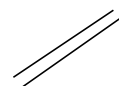
Sistema Informático

Indica que en el procedimiento se utilizará un sistema de información.



Tiempo Transcurrido

Indica que proceso por cualquiera de las causas se interrumpe.



Conector de Actividad

Representa una conexión o enlace con con otra parte del diagrama.



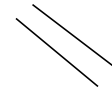
Conexión de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.



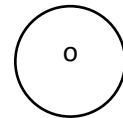
Aclaración o interrupción del Proceso

Se utiliza para una aclaración que resulta necesaria durante la actividad del proceso.



Disco Compacto

Significa que la información deberá ser grabada en este medio digital.



Es la representación gráfica de un objeto tangible dentro del procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa efectivo o cheque que se reciba genere o salga del proceso.



NORMATIVIDAD

CONTRATACIÒN DE RECURSOS HUMANOS

La contraloría municipal emitirá la convocatoria para ocupar alguna vacante dentro de la administración y todo o toda aspirante deberá de presentar de manera obligatoria como mínimo lo siguiente:

- I.- Solicitud de Empleo elaborada**
- II.- Curriculum Vitae cuando la categoría del cargo lo requiera**
- III.- Copia del Acta de Nacimiento actualizada**
- IV.- Copia de Credencial Con fotografía expedida por el INE, vigente**
- V.- Copia de situación Fiscal RFC**
- VI.- Copia de CURP**
- VII.- Copia de Comprobante de Domicilio actualizada no mayor a tres meses**
- IX. Declaración de Situación Patrimonial (hasta la contratación), Versiones Oficial y Pública, de esta última la Contraloría Municipal entregará el formato oficial del ayuntamiento.**
- X.- Para el caso de las áreas especiales o las establecidas en la Ley Orgánica Municipal, se requerirá la documentación que por disposición oficial esta establecida.**
- XI.- Deberá de proporcionar un número telefónico y/o correo electrónico.**


A todo o toda aspirante a ocupar una vacante dentro de la administración, se le realizará una entrevista de manera personal, preferentemente, para tal motivo se le indicará el día y la hora en que habrá de celebrarse (para en caso que se realice de manera virtual se le proporcionará la dirección e ID) a la cual deberá asistir o conectarse de manera puntual teniendo una tolerancia máxima de cinco minutos y en caso de no asistir o conectarse se dará por cancelada inmediatamente su solicitud.

La aceptación se realizará en base a la entrevista, al currículo vitae presentado y al perfil para ocupar alguna vacante, establecido en el Catálogo de Puestos 2021-2024 del H. Ayuntamiento Municipal del Teteles de Ávila Castillo.



Los salarios de los servidores públicos se establecerán de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Remuneraciones para los Servidores Públicos y en el Tabulador de sueldos del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo.

Las modificaciones salariales, los movimientos de Altas y Bajas, cambios de adscripción, así como los incrementos y decrementos salariales, serán notificados previamente cuando menos diez días antes a la contraloría municipal.

 (231) 311 00 10
(231) 311 00 97

 Ayuntamiento de Teteles
de A.C. 2021-2024

 Calle Epifanio Valera No.1
Colonia Centro C.P. 73930
Teteles de Ávila Castillo, Pue.

Nombre del Procedimiento:	CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
¿Qué es?	Contratación y Alta en Nómina de personal de nuevo ingreso para laborar al servicio del ayuntamiento
Objetivo:	Llevar el control y solicitar el pago a la Tesorería municipal del personal que a laborar
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115. • Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 102 y 103. • Ley orgánica Municipal Para el estado de Puebla Artículo 169 fracción XVII y 189. • Reglamento interno de Trabajo del Ayuntamiento. • De Teteles de Ávila Castillo. • Código de Ética de los Servidores Municipales de Teteles de Ávila Castillo. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo. • Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La Contraloría será la encargada de la Contratación de los Recursos Humanos. 2.- La Contraloría será la encargada de la Integración y control de los expedientes laborales. 3.- Una vez autorizada la contratación la contraloría será la encargada de remitir el expediente a tesorería y notificar el alta del nuevo personal.
Tiempo Promedio de Atención:	1 Día, o menos dependiendo de la necesidad de cubrir la vacante y del número de candidatos a ocuparla

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	1	Remite oficio a la contraloría informando la necesidad de contratar personal para el área que dirige.	Oficio un tanto
Contraloría	2	Recibe la solicitud y se busca en el banco de datos los posibles candidatos para ocupar la vacante, se pregunta al director de área si tiene alguna propuesta para integrarla en las candidaturas.	Solicitudes de empleo
Contraloría Municipal	3	Recibidas las solicitudes se analizan los perfiles de cada candidato en base al Catálogo de Puestos.	
Contraloría Municipal	4	Se elabora calendario de entrevistas con horarios	Calendario un tanto
		No Cumple con el perfil	
Contraloría Municipal	5	Se informa al candidato. FIN	
		Si Cumple con el perfil	
Contraloría Municipal	6	Se le notifica al candidato	
Contraloría Municipal	7	Se notifica al Responsable del área solicitante	Oficio un tanto
Contraloría Municipal	8	Se notifica a Tesorería Municipal para dar de alta en nómina.	Oficio un tanto
Contraloría Municipal	9	Se integra el expediente laboral correspondiente	Expediente
		FIN del procedimiento	

