



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SANTA
MARÍA ZOQUITLÁN, DISTRITO DE
TLACOLULA, OAXACA.**

PERIODO 2020 - 2022



Sta. María
Zoquillán
GOBIERNO MUNICIPAL
2020 - 2022

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO	4
IV.	POLÍTICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
V.	REGLAMENTO DE PERSONAL	12
VII.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	15
VIII.	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	22
IX.	EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....	23
X.	DESPIDO DE PERSONAL	25



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Santa María Zoquitlán, Tlacolula, Oaxaca, constituye un medio eficaz y eficiente para consolidar la Administración Pública Municipal 2020-2022, para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo de cada una de Regidurías Municipales, Sindicatura Municipal y demás Áreas Administrativas que la conforman, siendo que constituye un pilar fundamental de transparentar el ejercicio de las funciones que desempeñan, pero además, un mecanismo para lograr la confiabilidad que se están cumpliendo adecuadamente en cumplimiento al sistema normativo interno.

Sustentándose en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Santa María Zoquitlán, estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos referentes a la administración, reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción, remuneración y despido del Personal.

La organización administrativa forma parte de un esquema de control gubernamental, a fin de evitar en la mayoría de los casos, riesgos asociados en el cumplimiento de metas y objetivos, siendo uno de los compromisos del actual gobierno municipal que encabeza este Gobierno Municipal, de fortalecer las tareas en las áreas administrativas, principalmente para la debida coordinación que debe de prevalecer con cada una de las áreas que las conforman, las que sin duda deben de distinguir en la asignación de responsabilidades y de actividades.

Con lo anterior, podemos señalar que, con el presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos, lograremos sin duda alguna, la mayor productividad basado en la efectividad y eficiencia en las operaciones y actividades, pero sobre todo la confiabilidad de la ciudadanía para el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo del Ayuntamiento Municipal de Santa María Zoquitlán, Tlacolula, Oaxaca.

Finalmente, este Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos pretende orientar y guiar normativamente el desempeño de los servidores públicos municipales,



como un mecanismo de control interno en las actividades cotidianas, en busca de mejorar y fortalecer la cultura de organización y colaboración continua de cada área de trabajo, incrementando la productividad del servicio prestado.

Por tratarse de un documento normativo interno, el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos del Honorable Ayuntamiento Municipal de Santa María Zoquillán, Tlacolula, Oaxaca, está dirigido a los servidores públicos del gobierno municipal del municipio antes mencionado y su formulación considera revisiones periódicas para su actualización y la mejora continua de los procesos de calidad en el servicio público de las instituciones municipales.

ATENTAMENTE

C. GUADALUPE ALTAMIRANO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SANTA MARÍA ZOQUITLÁN, TLACOLULA, OAXACA.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
Mpio. Santa María
Zoquillán,
Mto. Tlacolula, Oax.
2020-2022

Fecha de elaboración: 04 de marzo de 2020.



II. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos es servir como una herramienta de trabajo que permita definir las políticas que sustentan las la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a la Administración Municipal de Santa María Zoquillán, con el fin de fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua de sus procesos. Específicamente servirá para:

- 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.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal de la Administración Municipal.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativos en la función pública municipal, mediante la ejecución de procesos, la aplicación de normas y las acciones que contribuyan al logro de objetivos y metas de gobierno.
- 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.



III. ALCANCE, MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS

➤ ALCANCE

Las políticas y procedimientos adscritos en el presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos para la aplicación del marco legal, son aplicables para todas las áreas y/o dependencias municipales con vinculación directa a las políticas aquí descritas.

➤ MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización y Procedimientos Municipales.
- Código de Ética del Servidor Público Municipal.
- Código de Conducta del Servidor Público Municipal.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento Santa María Zoquillán, Distrito de Tlacolula, Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones, políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emitan las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

➤ ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos que trabajan juntos en grupo, logran eficientemente los objetivos seleccionados.

La administración es función de una organización, no se individuos. Se trata de una función organizacional, no de una actividad particular de un dirigente. Es aplicable en todo tipo de organización, sea su fin social, económico o cultural; en otras palabras, se realiza dentro de estructuras y procesos organizados.

La administración es una tarea inherente a cualquier organización social independientemente de su naturaleza, fines o características. Por lo anterior, es una herramienta o "traje a la medida" que sirve como herramienta para lo siguiente:

- Integrar y encausar el trabajo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales para alcanzar los objetivos deseados.
- Aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos.



- Proponer reglas para alcanzar resultados.

La administración municipal la conforman diferentes departamentos de gobierno municipal: Tesorería, Asesoría Legal, Apoyo Administrativo, Limpieza, Jefatura de policía, Obras Públicas, Secretaría, así como los funcionarios y empleados que las integran.

La administración municipal se preocupa por lograr objetivos que cumplan las siguientes características:

- ✓ **Productividad:** Es generar resultados dentro de un tiempo dado con los recursos disponibles.
- ✓ **Eficiencia:** Es logro efectivo de los objetivos.
- ✓ **Eficacia:** Es el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ **Eficacia:** Es el cumplimiento de los objetivos, pero con la cantidad mínima de recursos.

Como se ha señalado anteriormente, la administración es una función de organización.

Organización: Es un cuerpo o sistema donde cada uno de los miembros tiene una función específica. La efectividad del cuerpo depende de la capacidad de realización de cada uno de ellos, los cuales son mutuamente interdependientes.

➤ PRINCIPIOS:

Los valores y principios por los cuales se regirá el contenido del presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos se encuentran estipulados en el Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Santa María Zoquatlán, Distrito de Tlacolula, Oaxaca, más los necesarios y/o complementarios necesarios para el presente manual, los cuales son los siguientes:

- **Servicio.** Conducirse dentro del contexto que se gobierna, ayudando, contribuyente y siendo útil a otras personas, es decir, a los habitantes del municipio.
- **Trabajo en equipo.** La toma de decisiones tendrá que hacerse en equipo, junto a las autoridades y/o beneficiarios, de las acciones o proyectos que se ejecuten.
- **Equidad.** Dar lo que le corresponda a cada comunidad, para poder ejecutar sus proyectos que marcan su desarrollo.
- **Autonomía.** La Administración Pública Estatal y Municipal, los Poderes Legislativos y Judicial, así como los Órganos Autónomos, ejercerán sus funciones de planeación, en apego a sus atribuciones constitucionales, legales y con arreglo a la normatividad aplicable.
- **Productividad.** Se entenderá como el cumplimiento de las normas y obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- **Eficiencia Administrativa.** Se entenderá como la optimización en el aprovechamiento de los medios financieros y materiales, en conjunto con el correcto manejo del personal para lograr la optimización de los mismos n el expedito cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.
- **Eficacia.** Es la puesta en marcha de los planes y programas, se deberá optimizar el uso de los recursos económicos, técnicos necesarios, teniendo en cuenta que los beneficios



- sean superiores a los costos.
- **Legalidad.** Que el personal conozca, entienda y aplique las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, administrativas y demás normatividad necesaria para el desempeño de mis funciones de forma imparcial, actuando dentro del marco de las atribuciones de cada puesto, cargo o comisión.
 - **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio
 - **Lealtad.** Es corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
 - **Imparcialidad.** Los servidores públicos deben dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
 - **Eficiencia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

➤ VALORES

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

- **Economía.** Se refiere a las horas que dedican las personas a la prestación de bienes o servicios, por tanto, se debe de optimizar las horas laborales, así como los recursos financieros, materiales y humanos en la prestación de bienes y servicios.
- **Disciplina.** Es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona.
- **Profesionalismo.** Es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.
- **Responsabilidad.** Se entenderá como el cumplimiento de las normas y las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- **Compromiso.** Involucrarse en la solución de los problemas, en las causas comunes de un grupo y sobre todos, cumplir con los compromisos pactados con la ciudadanía.
- **Solidaridad.** Ayudar a quien más lo necesita.
- **Transparencia.** Que la ciudadanía tenga conocimiento de cada una de las acciones y proyectos que se desarrollan.
- **Justicia.** Respetar las reglas que se anteponen, para asegurar el orden y la convivencia entre los involucrados.



- **Congruencia.** Procurar siempre la correspondencia entre el ser y el hacer.
- **Honestidad.** Desempeñar la función con honradez y rectitud.
- **Objetividad.** Es ver las cosas tal y como son, es reconocer la realidad tal y como es.
- **Transparencia.** En el ejercicio de las funciones se deberán proteger los datos personales bajo custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- **Rendición de cuentas.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- **Equidad.** Garantizar que toda la ciudadanía sin importar, género, edad, estado civil, religión, grado de estudios, estatus social, entre otros, accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



IV. POLÍTICAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualización y Aplicación del organigrama

- 1.1. El Honorable Ayuntamiento deberá asegurarse que cada una de las dependencias que integran las Administración Municipal cuenten con un organigrama gráfico de su estructura operativa.
- 1.2. El organigrama operativo de cada dependencia o área deberá cuidar que se cumpla con los siguientes aspectos:
 - 1.2.1.1. Cada dependencia, área y/o departamento solo podrá contar con un responsable, con el fin de evitar duplicidad de mandos.
 - 1.2.1.2. Deberán quedar claras las líneas de mando establecidas.
 - 1.2.1.3. Deberán de coincidir con la estructura del organigrama del H. Ayuntamiento.
- 1.3. El organigrama deberá ser actualizado por lo menos cuando se realice el cambio de autoridades cada trienio.
- 1.4. El organigrama deberá estar disponible en el apartado de transparencia y acceso a la información pública del portal de internet del municipio, así como de ser posible y conveniente deberá estar ubicado en las oficinas de cada dependencia que integre la Administración Municipal.

2. Organización con puestos y perfiles

- 2.1. La Tesorería será responsable de impulsar la creación de los Manuales de Organización de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, los cuales deberán de cumplir como mínimo con los siguientes elementos:

- 2.1.1. Identificación del documento.



- 2.1.1.1. Escudo del municipio.
 - 2.1.1.2. Nombre de la dependencia.
 - 2.1.1.3. Fecha de elaboración.
 - 2.1.1.4. Fecha de actualización.
 - 2.1.1.5. Firmas de aprobación.
-
- 2.1.2. Índice o contenido.
 - 2.1.3. Introducción.
 - 2.1.4. Marco Legal.
 - 2.1.5. Atribuciones generales de la dependencia.
 - 2.1.6. Estructura Orgánica (con organigrama).
 - 2.1.7. Funciones por área administrativa.
 - 2.1.8. Funciones Generales y específica.
-
- 2.2. La actualización de los manuales de organización se deberá realizar como mínimo cuando exista un cambio en la presentación de los servicios de la Administración Municipal y estos implique una reestructuración administrativa, creación de una nueva estructura, entre otros cambios.
 - 2.3. Los manuales de organización deberán de estar en todo momento disponibles en el apartado de transparencia y acceso a la información del portal de internet del Municipio, para esto se deberá cuidar que la versión publicada sea la versión más recientemente actualizada.
-
- 3. Funciones específicas de la Tesorería Municipal, respecto a los Recurso Humanos.**
 - 3.1. Administrar, supervisar y establecer mecanismos de control del personal al servicio del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - 3.2. Elaborar los contratos administrativos del personal de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada.
 - 3.3. Elaborar los gafetes del personal municipal en los términos de la normatividad aplicable.



- 3.4. Garantizar que los servidores público municipales cumplan con la documentación y requisitos necesarios conforme al cargo conferido a efecto de percibir la remuneración que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo.
- 3.5. Proponer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal para un servicio eficaz y eficiente.
- 3.6. Integrar y resguardar los expedientes personales de todos los trabajadores, al servicio del H. Ayuntamiento.
- 3.7. Tramitar oportunamente la nómina ante la Tesorería Municipal de manera quincenal o mensual, según se trate.
- 3.8. Realizar las visitas de supervisión al personal para verificar el cumplimiento de su asistencia y las labores que desempeñan.
- 3.9. Implementar y administrar los mecanismos de control de asistencia y movimientos del personal que labora en el Ayuntamiento.
- 3.10. Aplicar las retenciones de los impuestos y descuentos a favor de las compañías de seguros, beneficiarios de pensiones alimenticias, prestamos, y otros conceptos similares, y se paguen en tiempo y forma;
- 3.11. Vigilar que se realicen la aplicación de los descuentos del personal, derivados de las incidencias en que incurran.
- 3.12. Comunicar a cada Regidor sobre las políticas y procedimientos para que pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.
- 3.13. Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo.
- 3.14. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- 3.15. Participar en el Levantamiento de Actas Administrativas con motivo del incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
- 3.16. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos municipales y las asignadas directamente por indicaciones del Presidente Municipal.



V. REGLAMENTO DE PERSONAL

Las condiciones de trabajo y la relación entre el trabajador y el municipio se apegarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Oaxaca.

La Tesorería municipal será el área responsable de la Administración Municipal en hacer cumplir lo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Oaxaca, tanto para el personal de confianza, base o sindicalizado, como de honorarios y/o temporales.

Las reglas generales que deberá ser informado y acatado por todo el personal de la administración pública municipal son los siguientes:

- El servidor público deberá portar en todo momento de manera visible el gafete de identificación expedido por el Ayuntamiento.
- Deberá registrar su hora de entrada y de salida respectiva, de acuerdo a su horario laboral, en lista de asistencia.
- Se dará una tolerancia de 10 minutos en la hora de entrada, después del tiempo antes mencionado se contará como retardo.
- Podrá acumular un máximo de 3 retardos en cada quincena, después de 3 retardos se contará como incidencia y se aplicará el descuento correspondiente.
- No deberá checar hora de salida antes de su horario establecido, de hacerlo se contará como incidencia y se aplicará el descuento correspondiente.
- En caso de ausencia por enfermedad, incapacidad u otros, deberá notificar a su jefe inmediato para que éste notifique a la Tesorería Municipal, con la documentación justificativa, a fin de evitar incidencias y descuentos.
- No deberá ausentarse de su área laboral, de ser necesario deberá solicitar un pase de salida, el cual deberá estar debidamente firmado por su jefe inmediato.
- Después de 3 días de ausencia al área de trabajo será acreedor de un acta administrativa por ausencia laboral.
- En los casos que se presente, deberá notificar su renuncia o separación de plaza de trabajo con 15 días de anticipación.



- Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno, Código de ética y Código de conducta del municipio, cualquier actividad, actitud de desacato será notificada por el jefe inmediato y se levantará acta administrativa.
- En caso de contingencia sanitaria deberá portar en todo momento cubrebocas y deberá hacer lavado constante de manos, así como realizar sanitizado antes de ingresar a las áreas de trabajo.
- Los servidores públicos deberán ofrecer a la ciudadanía en general, los servicios públicos de manera imparcial, respetuosos y ágil.



VI. BÚSQUEDA DE PERSONAL

Cuando se notifique la desocupación de una plaza ante la Tesorería Municipal, se procederá en primera instancia a realizar la búsqueda de personal para ocupar la plaza vacante de manera interna, esto de acuerdo al perfil del puesto vacante, bajo las siguientes primicias:

- a) La búsqueda interna la podrá realizar la Regiduría o área en cuestión, así como la Tesorería municipal.
- b) Toda búsqueda de personal deberá iniciarse a través de una requisición de personal, misma que deberán de llenar todas las dependencias de la administración municipal y enviarla a la Tesorería Municipal, dicha requisición deberá de contar como mínimo con los siguientes campos de información:
 - Fecha de solicitud.
 - Fecha para ocupar el puesto.
 - Tipo de contrato.
 - Confianza.
 - Base (Sindicalizado).
 - Honorarios (Temporal).
 - Nombre del puesto a ocupar.
 - Recomendación de búsqueda.
 - Interna.
 - Externa.
 - Nombre del área solicitante.
 - Causas de la requisición de personal.
 - Funciones preponderantes a desempeñar.
 - Habilidades especiales requeridas.
 - Estudios mínimos requeridos.
 - Sueldo aproximado a percibir.
 - Horario Laboral.
- c) En caso de que se consiga ocupar la vacante una vez agotada la búsqueda interna de personal, la Tesorería procederá a ejecutar el proceso de búsqueda externa de personal.
- d) Lo anterior lo podrá hacer por medio de los siguientes medios:
 - Bolsa de trabajo externa.
 - Anuncios de la vacante en diferentes medios de comunicación (local, estatal, y/o nacional) según el perfil buscado para ocupar la vacante.



VII. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Toda alta de personal deberá de ser autorizada por parte de la Tesorería Municipal, esto en función de la estructura orgánica del municipio y presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento en materia de servicios personales.
- Las altas de personal deberán de realizarse a través del formato de alta de personal, así como cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de Registro de Personal.
- Queda estrictamente prohibido que el candidato a aspirante a ocupar un puesto inicie labores antes de cumplir con su alta formal como empleado de la Administración Municipal.
- Toda persona que ingrese a laborar en la Administración Municipal deberá de firmar su nombramiento o bien contrato de trabajo, esto dependiendo del tipo de puesto a ocupar.
- Para puestos de honorarios y/o temporales se deberá elaborar un contrato de trabajo y renovarse de ser necesario.
- La persona contratada deberá ser informada completa y oportunamente sobre su sueldo, prestaciones, obligaciones, y demás información referente a las condiciones laborales existentes dentro de la Administración Municipal, así como de la dependencia para la cual laborará.
- El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para reclutamiento y selección de Personal
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Área de auxiliares administrativos
3. Área de adscripción:
Tesorería Municipal
4. Objetivo:

Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al manual de organización y avalada por el Presidente Municipal.

5. Marco Jurídico:

Ley Federal de Trabajo, artículos 4, 8, 9 y 11.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículo 87 y 95.

6. Responsables:

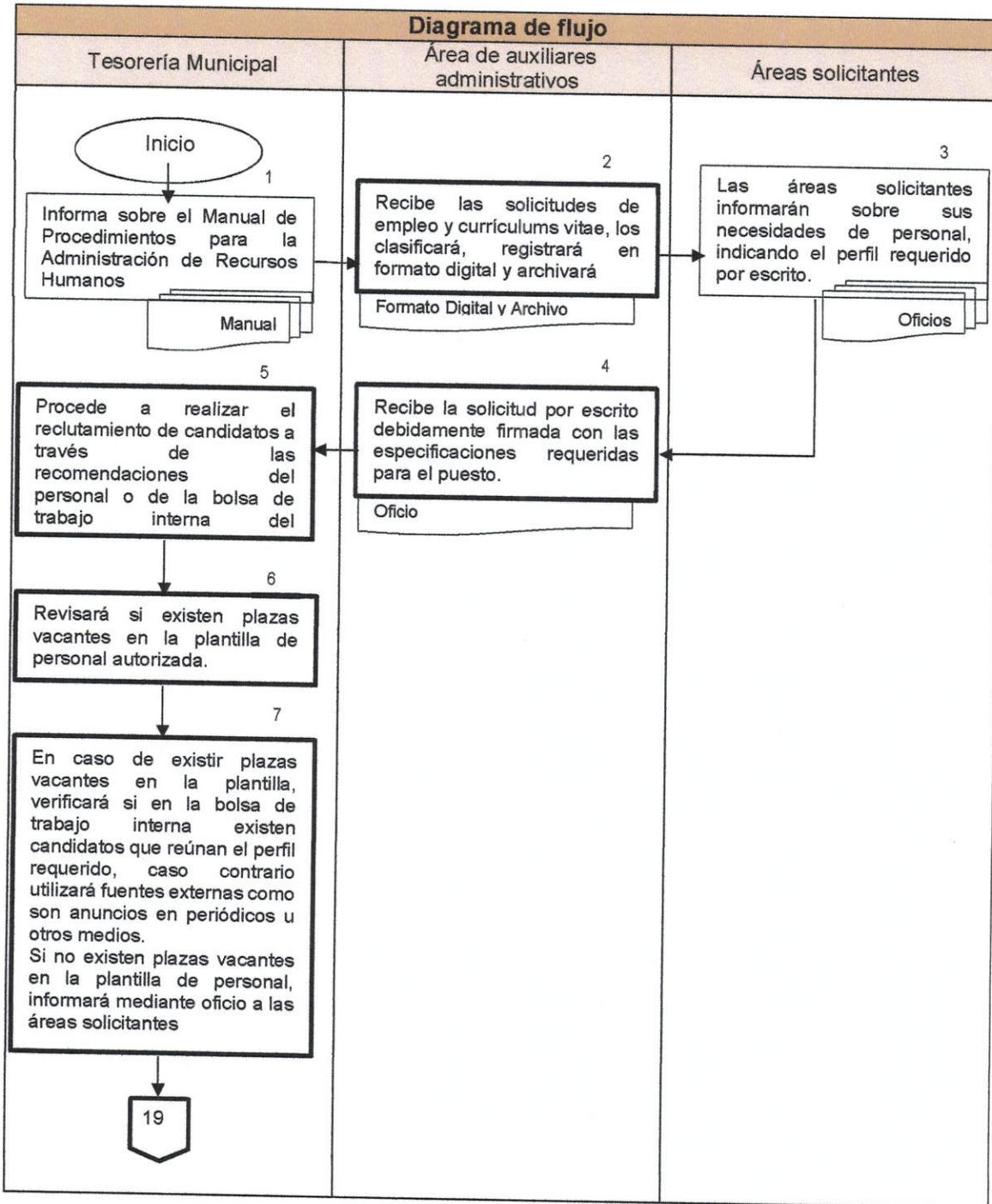
Tesoro Municipal
Auxiliares administrativos
Áreas solicitantes

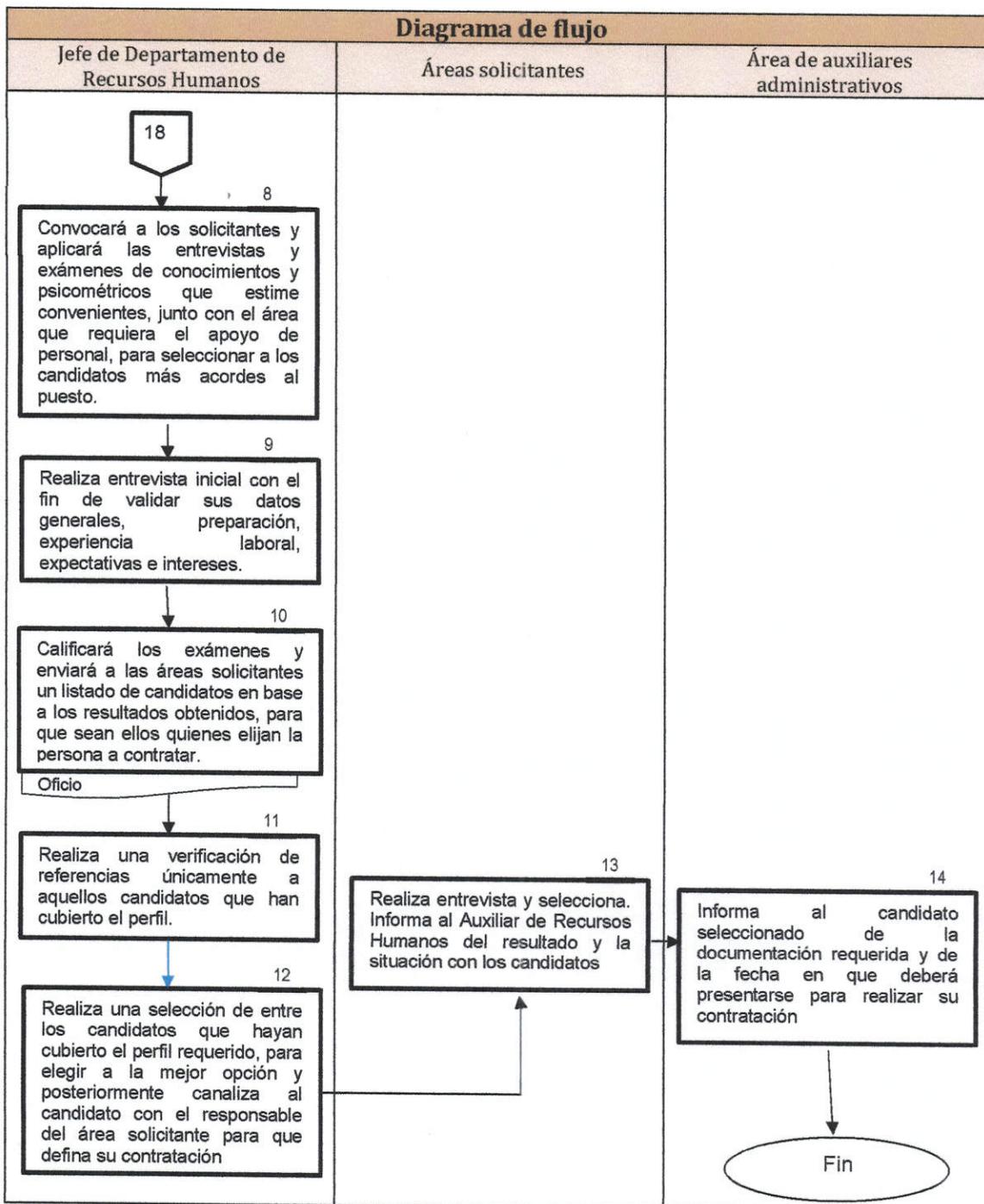
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorería Municipal	Informa sobre el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.	Manual
2	Área de auxiliares administrativos	Recibe las solicitudes de empleo y currículums vitae, los clasificará, registrará en formato digital y archivará.	Formato Digital y Archivo
3	Áreas solicitantes	Las áreas solicitantes informarán a la Tesorería municipal sobre sus necesidades de personal, indicando el perfil requerido por escrito.	Oficio
4	Área de auxiliares administrativos	Recibe la solicitud por escrito debidamente firmada por el Titular de Área con las especificaciones requeridas para el puesto.	Oficio
5	Tesorería Municipal	Procede a realizar el reclutamiento de candidatos (interna del Ayuntamiento o externa).	
6		Revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada.	
7		En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido, caso contrario utilizará fuentes externas. Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, informará mediante oficio a las áreas solicitantes	Oficio
8		Convocará a los solicitantes y aplicará las entrevistas y exámenes de conocimientos y psicométricos que estime convenientes, junto con el área que requiera el apoyo de personal, para seleccionar a los candidatos más acordes al puesto.	
9		Realiza entrevista inicial con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia laboral, expectativas e intereses.	
10		Calificará los exámenes y enviará a las áreas solicitantes un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que sean ellos	Oficio



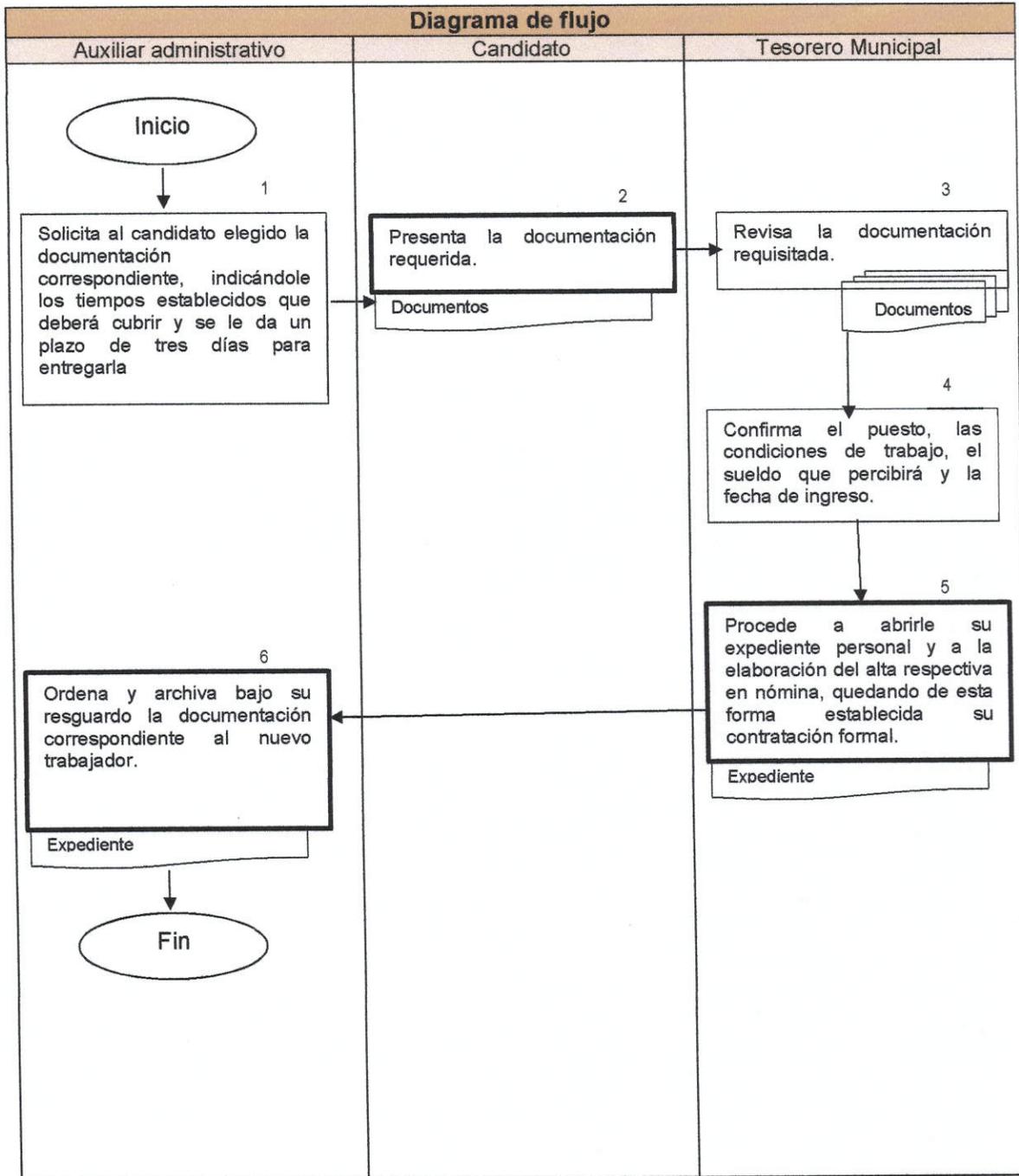
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
		quienes elijan la persona a contratar.	
11		Realiza una verificación de referencias únicamente a aquellos candidatos que han cubierto el perfil.	
12		Realiza una selección de entre los candidatos que hayan cubierto el perfil requerido, para elegir a la mejor opción y posteriormente canaliza al candidato con el responsable del área solicitante para que defina su contratación	
13	Área solicitante	Realiza entrevista y selecciona. Informa al auxiliar administrativos del resultado y la situación con los candidatos.	
14	Área de auxiliares administrativos	Informa al candidato seleccionado de la documentación requerida y de la fecha en que deberá presentarse para realizar su contratación.	





1. Nombre del Procedimiento:
Procedimiento para contratación
2. Área Administrativa responsable del procedimiento:
Área de auxiliares administrativos
3. Área de adscripción:
Tesorería Municipal
4. Objetivo:
Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.
5. Marco Jurídico:
Ley Federal de Trabajo, artículos 4, 8, 9 y 11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículo 87 y 95. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios del Estado de Oaxaca, artículos 44, 45, 55 y 56.
6. Responsables:
Tesorero Municipal Auxiliar administrativo Áreas solicitantes
7. Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	Solicita al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos que deberá cubrir y se le da un plazo de tres días para entregarla.	
2	Candidato	Presenta la documentación requerida.	Documentos
3	Tesorero Municipal	Revisa la documentación requisitada	Documentos
4		Confirma el puesto, las condiciones de trabajo, el sueldo que percibirá y la fecha de ingreso.	
5		Una vez que cuente con la información requerida, la aceptación de las condiciones, sueldo y fecha de ingreso, se procede a abrirle su expediente personal y a la elaboración del alta respectiva en nómina, quedando de esta forma establecida su contratación formal.	Expediente
6	Auxiliar administrativo	Ordena y archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.	Expediente





VIII. CAPACITACIÓN DE PERSONAL

- La Tesorería municipal recibirá de las diferentes áreas los planes de capacitación del personal para un servicio eficaz y eficiente y los sujetará a autorización del cabildo.
- La Tesorería municipal organizará y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal con las diferentes áreas.
- La Regidurías, Direcciones y áreas de la administración municipal, colaborarán con la Tesorería municipal en la implementación de programas de capacitación y en su ejecución.
- Cuando las capacitaciones sean dentro del Ayuntamiento, la tesorería municipal proveerá de los equipos e insumos necesarios para su ejecución.
- En caso de que la capacitación sea por invitación de otra dependencia, institución u organización, deberá notificar a las diferentes Regidurías, Direcciones o áreas para que éstas designen al personal que acudirá o llevará a cabo el cursos o capacitación.
- Cada Regidurías, Direcciones o áreas notificará a la Tesorería municipal el número y nombre de participantes en los diferentes cursos o capacitaciones, para control de personal y para actualización de los expedientes de personal.
- Deberá promoverse y ejecutarse cuando menos, cursos en materia de equidad de género, calidad en el servicio, acceso a la información pública, ética y valores.



IX. EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La Evaluación al personal se basa en la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Santa María Zoquillán, Distrito de Tlacolula, Oaxaca, que ostente algún cargo, puestos o nombramientos. Dicha evaluación tiene como objetivo medir el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos, en función de sus capacidades y funciones y del cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta, con base en métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, bajo los siguientes criterios:

- La evaluación se realizará si el servidor cuenta con la ocupación mínima del puesto de seis meses y se hará de manera anual.
- La evaluación se realizará a todos el personal del Ayuntamiento, de los puestos de regidurías en adelante, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- Las metas para la medición del desempeño individual y sus parámetros serán establecidas por la tesorería municipal en coordinación con la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información, constituido para el municipio.
- Dichos parámetros podrán ser modificados a propuestas de otras áreas, debidamente justificados por el titular de la misma y deberá contar con la conformidad de la Presidencia Municipal.
- Los jefes inmediatos directos serán los encargados de evaluar al personal a su cargo, el Presidente, los Regidores y demás mandos superiores serán evaluados por la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información.
- La evaluación deberá hacerse con imparcialidad, objetividad y responsabilidad, conduciéndose siempre con la verdad.
- Las evaluaciones deberán ser realizadas de acuerdo a los "Formatos de Evaluación del Personal" formulados por la Tesorería Municipal y la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información.
- El concentrado de los formatos de evaluación de personal se realizará a cargo de la Tesorería Municipal y este informará el resultado de la evaluación a cada Regiduría o Jefe inmediato.
- En caso de haber algún personal con evaluación poco satisfactoria, informará a la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información, para que este realice las funciones de autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora.



- En caso de haber algún caso de violación a los valores éticos, a las normas de conducta, irregularidades administrativas, actos corruptos, fraudes, desperdicios y/o otros tipos de irregularidades, se turnará al Síndico Municipal para su trato y seguimiento.

Las metas para la medición del desempeño individual y sus parámetros para la Evaluación del Desempeño del personal estarán en función de:

- Asistencia y Puntualidad.
- Desempeño de las funciones específicas del puesto.
- Capacidades y habilidades laborales.
- Atención y trato a la población y compañeros de trabajo.
- Cumplimiento a políticas, lineamientos y valores establecidos en el Código de ética y Código de Conducta del municipio.



X. DESPIDO DE PERSONAL

- Todo despido de personal deberá estar respaldado y apegado a los establecido en:
 - ✓ La Ley Federal del Trabajo.
 - ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Oaxaca.
 - ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
 - ✓ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio.
 - ✓ Código de Ética del Servidor Público del Municipio.
 - ✓ Código de Conducta del Servidor Público del Municipio.

- La Tesorería municipal es responsable de garantizar que el proceso de despido del personal se apegue en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Solo se podrá realizar una rescisión de contrato siempre y cuando la causal este apoyada en un acta administrativa.

- En caso de que un empleado incurra en alguna causal de despido, el jefe directo del empleado deberá de notificar a la Tesorería municipal, para que proceda a realizar el acta administrativa y emita la resolución correspondiente al caso.

- Se considerarán actos indebidos de los trabajadores aquellos que estén estipulados en:
 - ✓ La Ley Federal del Trabajo.
 - ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Oaxaca.
 - ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
 - ✓ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio.
 - ✓ Código de Ética del Servidor Público del Municipio.
 - ✓ Código de Conducta del Servidor Público del Municipio.

- En caso de existir cambios en las necesidades operativas y administrativas de la Administración Municipal se buscará como primera instancia reubicar al personal afectado por dichos cambios en otra área o dependencia, siempre y cuando exista una vacante acorde al perfil del trabajador.

- Cuando la causa de terminación de la relación laboral o de trabajo se deba a cambios en las necesidades operativas y administrativas de la Administración Municipal, esta se considerará como DESPIDO, por lo que se deberán de liquidar a los empleados afectados



de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

- Todo empleado municipal podrá manifestar su inconformidad referente a su rescisión o despido ante un tribunal de arbitraje.



El presente Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento del Municipio Santa María Zoquitlán, Distrito De Tlacolula, Oaxaca, para la Administración 2020-2022, entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Aprobado en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Santa María Zoquitlán, Tlacolula, Oaxaca, a los 26 días del mes de marzo del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE
EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SANTA MARÍA ZOQUITLÁN


C. Guadalupe Altamirano Martínez
Presidente Municipal Constitucional


C. Justino Lucero Altamirano
Síndico Municipal


C. Efigenia Cortez Díaz
Regidora de Educación


C. Elena García Parada
Regidora de Salud


C. Rosario Mijangos Barriga
Secretaria Municipal


C. José Luis Peralta Aragón
Regidor de Hacienda


C. Isai Palacios Sánchez
Regidor de Obras


C. Ricardo Sosa Sánchez
Tesorero Municipal


SECRETARIA
MUNICIPAL
Mpio. Santa María
Zoquitlán,
Dtto. Tlacolula Oax
2022


TESORERÍA
MUNICIPAL
Mpio. Santa María
Zoquitlán,
Dtto. Tlacolula, Oax.
2022