



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*





**Dirección de  
Recursos  
Humanos**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Agosto 2024**

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DRH/MP/035

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>Elabora:</p>  <p>María del Rayo Flores García</p> <p>Jefa</p> <p>Agosto 2023</p> | <p>Revisa:</p>  <p>María de la Concepción Josefina López Ponce</p> <p>Directora de Recursos Humanos</p> <p>Agosto 2023</p> | <p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p> | <p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p> |
|--|---|---|---|

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                  | 3  |
| OBJETIVO GENERAL.....              | 4  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....        | 5  |
| ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....        | 6  |
| GLOSARIO.....                      | 11 |
| RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....    | 13 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 14 |





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.





- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

| Eje                   | Estrategia   | Línea de Acción  |
|-----------------------|--|--|
| 5. Gobierno Innovador | Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria. | LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público<br>LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control Interno dentro del Municipio. |

## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917) (Última reforma publicada DOF 18-11-2022).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978) (Última reforma publicada DOF 30-01-2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006) (Última reforma publicada DOF 27-02-2022).
- Código Fiscal de la Federación. (Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981) (Última reforma publicada DOF 12-11-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016) (Última reforma publicada DOF 27-12-2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008) (Última reforma publicada DOF 30-01-2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015) (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016) (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).



- Código Civil Federal. (Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928) (Última reforma publicada DOF 11-01-2021).
- Ley Federal del Trabajo. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970) (Última reforma publicada 27-12-2022).

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Fecha de publicación 02/10/1917) (Última reforma 24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Fecha de publicación 13/09/2013) (Última reforma 19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. (Publicación 20/03/2009) (Última reforma 11/02/2022).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. (publicación 18/12/2006) (Última reforma 11/04/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicación 21/12/2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicación 16/12/2022).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. (Publicación 11/02/2015).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Publicación 6/12/2019).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. (Publicación 11/02/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Publicación 31/07/2019) (Última actualización 21/10/2022).





- Ley Orgánica Municipal. (Publicación 23/03/2001) (Última actualización 16/08/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. (Publicación 14/01/2020). (Última actualización 25/08/2023).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. (Publicación 10/11/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (Publicación 04/05/2016) (Última actualización 10/03/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. (Publicación 26/07/2017) (Última actualización 30/08/2017)
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. (Publicación 26/12/2016) (Última actualización 11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla. (Publicación 29/06/1984) (Última actualización 02/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. (Publicación 27/12/2016) (Última actualización 11/02/2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. (Publicación 22/08/2008) (Última actualización 08/03/2023).
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. (Publicación 18 de noviembre de 1966) (última actualización 11 de abril de 2023).

## **Municipal**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (Publicación 27/12/2022).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. (Publicación 09/03/2012).





- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

**El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.**

## GLOSARIO

**ASP:** Refiere al Aspirante a ingresar.

**AUX:** Refiere al Auxiliar de Recursos Humanos.

**AUXES:** Refiere al Auxiliar Especialista de Recursos Humanos.

**AUXJUR:** Refiere a él Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos.

**COOR:** Refiere al Coordinador de Recursos Humanos.

**CONTPAQI:** Refiere al Software Contpaqi ® Contabilidad. Es un sistema contable integrador, que ha sido acogido como el favorito de muchos contadores a nivel nacional. Facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de las empresas.

**DRH:** Refiere a la Dirección de Recursos Humanos.

**EET:** Refiere a El Ex Trabajador del Ayuntamiento.

**EES:** Refiere a El Estudiante de la Institución.

**ECF:** Refiere a el Candidato Final.

**FINIQUITO:** Es la cantidad correspondiente que se debe entregar a un trabajador cuando termina la relación laboral.

**J:** Refiere al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos.

**H. AYUNTAMIENTO:** Refiere al Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**HOS:** Refiere al Hospital Municipal.

**INCAPACIDAD:** Falta de capacidad del trabajador para acudir a desempeñar sus funciones en la Unidad Administrativa, a causa de alguna enfermedad, accidente, maternidad o riesgo de trabajo sufrido por el



trabajador. La incapacidad del trabajador se formaliza mediante un documento, expedido por un médico autorizado del Hospital Municipal, a través del cual se informa del tipo de incapacidad, así como el período de tiempo estimado por el médico para la recuperación del trabajador.

**PNI:** Refiere a el Personal de Nuevo Ingreso.

**PSI:** Refiere al Psicólogo de la Dirección de Recursos Humanos.

**RECLUTAMIENTO:** Proceso para captar candidatos para ocupar una plaza vacante dentro de la Unidad Administrativa.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto ya sea de confianza, lista de raya y/o eventual, sindicalizado y base quincenal en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

**SP:** Refiere a Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**TUA:** Refiere a el Titular de la Unidad Administrativa del Ayuntamiento.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |  |           |
|-------------------------------|--|-----------|
| 1                             | Reclutamiento y Selección de Personal  | DRH-001   |
| 2                             | Apertura y Registro del Expediente Único de Personal   | DRH-002   |
| 3                             | Contratación y alta de Personal de Nuevo Ingreso   | DRH-003   |
| 4                             | Emisión de Gafetes para Servidores Públicos  | DRH-004   |
| 5                             | Gestión de Nóminas   | DRH-005   |
| 5.1                           | Pago de Prima Vacacional   | DRH-005-1 |
| 5.2                           | Pago de Turnos Extras  | DRH-005-2 |
| 5.3                           | Pago de Aguinaldo  | DRH-005-3 |
| 5.4                           | Pago por Término de la Relación Laboral  | DRH-005-4 |
| 5.5                           | Incidencias del Servidor Público   | DRH-005-5 |
| 6                             | Seguridad Social, Recepción de Incapacidades del Servidor Público, emitidas por el Hospital Municipal        | DRH-006   |
| 7                             | Programa Anual de Capacitación   | DRH-007   |
| 8                             | Actualización y Control del Expediente Único de Personal   | DRH-008   |
| 9                             | Gestión con Diferentes Instituciones Educativas para prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales | DRH-009   |
| 10                            | Jubilaciones y Pensiones   | DRH-010   |



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### DRH-001

### Reclutamiento y selección de personal

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Objetivo</b>                      | Asegurar el proceso adecuado de contratación, el cual se realiza de manera transparente e imparcial, que requieren las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para contar con el capital Humano y alcanzar sus objetivos establecidos.   |
| <b>Normas Políticas de Operación</b> | <p>Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.</p> <p>Fracción:</p> <p>III. Contratar, de acuerdo con la normatividad aplicable, al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, el tabulador para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;</p> <p>XXIV. Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;</p> <p>La Unidad Administrativa es la responsable de la selección final del aspirante con el perfil más idóneo a cubrir la vacante.</p> <p>El reclutamiento y selección de personal deberá realizarse con 10 días hábiles antes del cierre de la quincena.</p> |
| <b>Responsables</b>                  | Dirección de Recursos Humanos  |
| <b>Áreas Involucradas</b>            | Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>        | Evaluación del candidato (entrevista laboral)<br>Examen psicométrico   |





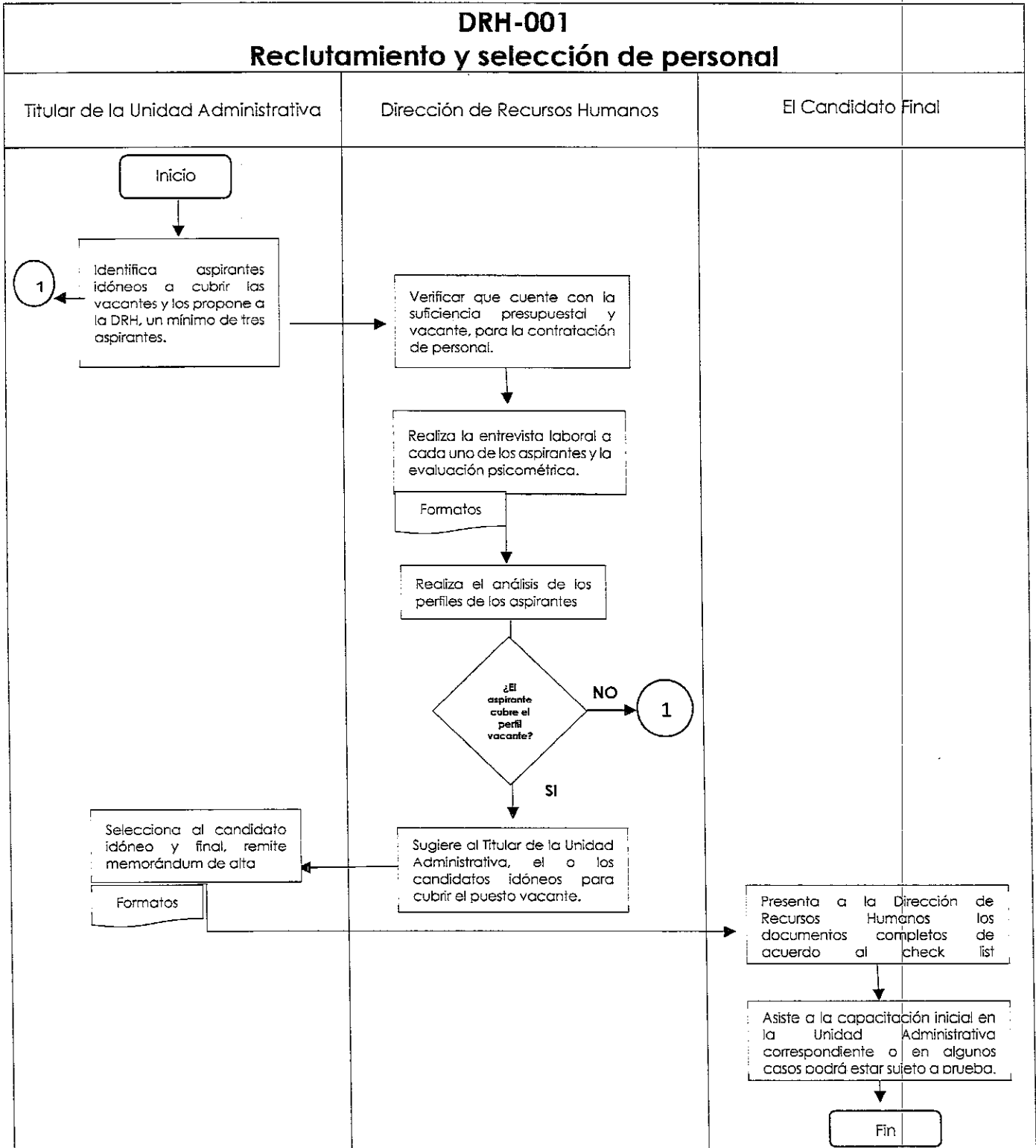
**DRH-001**  
**Reclutamiento y selección de personal**

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento                           |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |   |
| TUA                             | 1. Identifica aspirantes idóneos para cubrir las vacantes requeridas de acuerdo a las necesidades, proponiendo a la Dirección de Recursos Humanos, considerando un mínimo de tres aspirantes y con el perfil señalado conforme al Manual de Organización de la Unidad Administrativa correspondiente.  | N/A   |
| DRH                             | 2. Verifica que la Unidad Administrativa cuente con la suficiencia presupuestal, así como la vacante, para la contratación de personal.  | N/A   |
| DRH                             | 3. Realiza la entrevista personal a cada uno de los aspirantes, para conocer los diversos aspectos de experiencia: laboral, personal, competencias generales, académicas y familiares, basándose de manera estricta en "Formato de Evaluación del Candidato (entrevista laboral)", considerándose este paso como el proceso de preselección y realizando la evaluación psicométrica. | Formato de Evaluación y Evaluación psicométrica |
| DRH                             | 4. Realiza el análisis de los perfiles de los aspirantes para conocer al candidato idóneo.   | N/A   |
| DRH                             | 5. ¿El aspirante cubre el perfil?<br>- En caso afirmativo pasa a la actividad 6<br>- En caso de ser negativo pasa a la actividad 7   | N/A   |



|                              |   |                       |
|------------------------------|---|-----------------------|
| DRH                          | 6. Sugiere al Titular de la Unidad Administrativa, el candidato idóneo para cubrir el puesto vacante.   | N/A                   |
| DRH                          | 7. Requiere nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal solicitando aspirantes a las Unidades Administrativas y revisando los currículums vitae con los que se cuente en la Dirección. | N/A                   |
| TUA                          | 8. Selecciona al aspirante idóneo, remitiendo a la Dirección de Recursos Humanos el memorándum de alta de la persona a cubrir la vacante.   | Memorándum            |
| ECF                          | 9. Presenta a la Dirección de Recursos Humanos los documentos completos de acuerdo al check list proporcionado por la Dirección.  | Formato de check list |
| ECF                          | 10. Asiste a la capacitación inicial en la Unidad Administrativa correspondiente o en algunos casos podrá estar sujeto a prueba.  | N/A                   |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                       |







## DRH-002

### Apertura y registro del expediente único de personal

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo</b>                        | Garantizar la confiabilidad de la información presentada por parte del personal de nuevo ingreso o reingreso, registro y apertura del expediente del personal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, mediante sistemas de control que permitan validar y sustentar la relación laboral del trabajador y el H. Ayuntamiento.  |
| <b>Normas y Políticas de Operación</b> | Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.<br>Fracciones:<br>IV. Integrar, coordinar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal del Ayuntamiento;<br>XXIV. Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;                  |
| <b>Responsables</b>                    | Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Áreas Involucradas</b>              | Unidades Administrativas y la Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>          | Formato de check list<br>Síntesis Curricular (Solo aplica para Directores, Coordinadores, u Homólogos)<br>Matriz de Actividades (Opcional)<br>Aviso en la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses<br>Carta de compromiso irrevocable de Confidencialidad<br>Aviso de Privacidad Simplificado (control de expediente laboral)<br>Carta de no Conflicto de Intereses<br>Cédula de Empadronamiento Laboral |

## DRH-002





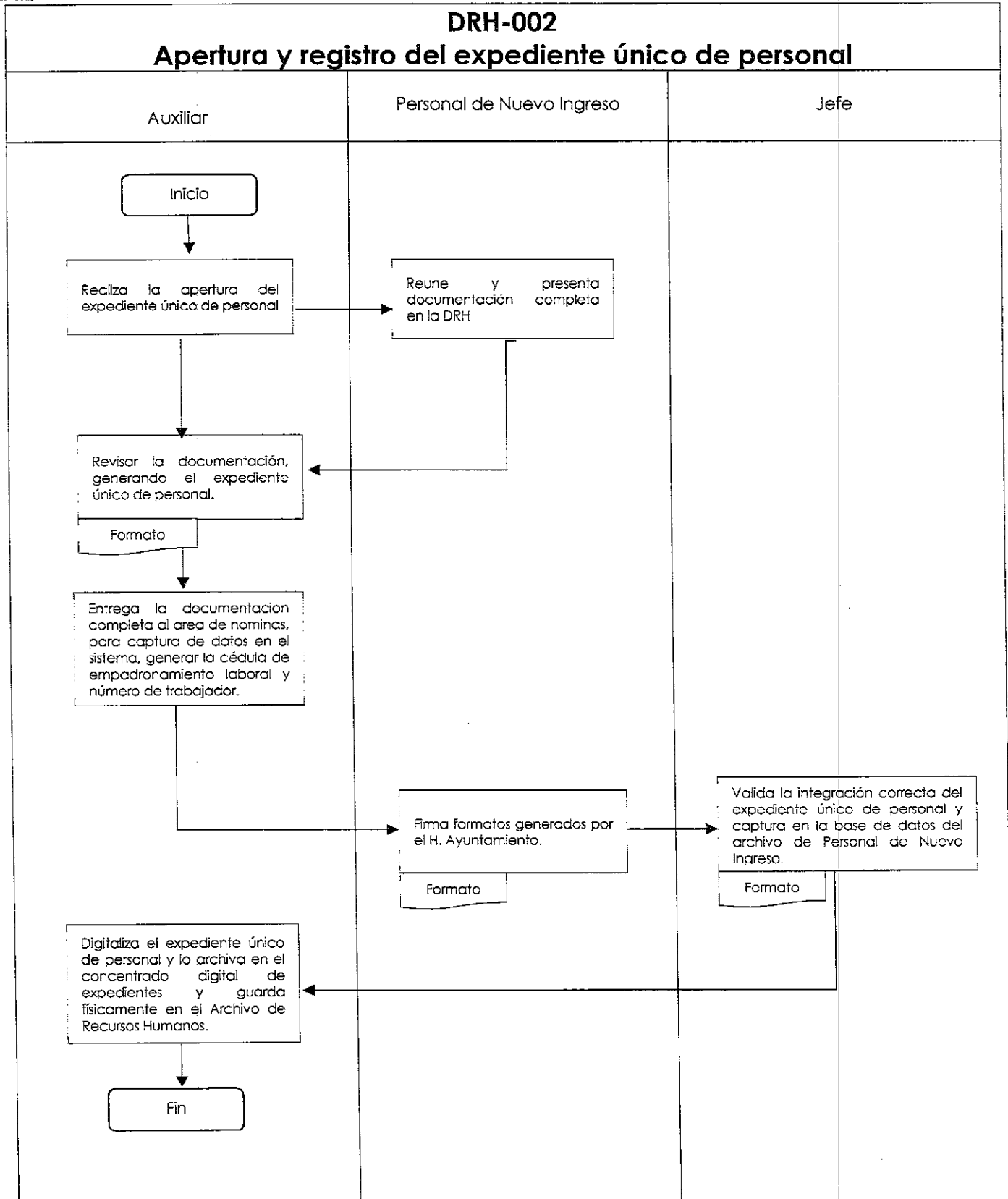
## Apertura y registro del expediente único de personal

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                       |
| AUX                             | <p>1. Realiza la apertura del expediente único de personal de nuevo ingreso, conteniendo información confiable y relevante para sustentar la relación laboral del Servidor Público, expediente único de personal (nuevo ingreso o reingreso), conforme a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Empleo</li> <li>- Curriculum Vitae con fotografía</li> <li>- Constancia de No Inhabilitado</li> <li>- Comprobante de estudios con validez oficial (ultimo grado)</li> <li>- Acta de Nacimiento</li> <li>- Credencial de Elector</li> <li>- Constancia de Situación Fiscal</li> <li>- CURP</li> <li>- Comprobante Domiciliario</li> <li>- Certificado Médico expedido por el Hospital Municipal</li> <li>- Carta de Antecedentes no Penales expedido por el C.E.R.E.S.O Municipal</li> <li>- Dos fotografías a color tamaño pasaporte</li> <li>- Dos cartas de recomendación</li> <li>- Licencia de conducir en caso de tener (opcional)</li> <li>- Cartilla Militar en caso de Hombres (opcional)</li> <li>- Síntesis Curricular (Solo aplica para Directores, Coordinadores u Homólogos)</li> <li>- Matriz de Actividades (Opcional)</li> </ul> | Check list            |
| PNI                             | 2. Presenta en la Dirección de Recursos Humanos los requisitos solicitados, en tiempo y forma, con la documentación actualizada.   | Check list            |
| AUX                             | 3. Revisa y valida la documentación, generando el expediente único de personal.  | Formato de Check list |





|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| AUX                          | 4. Entrega la documentación completa al área de nóminas, para su posterior captura de datos en el sistema y generar la cédula de empadronamiento laboral y número de trabajador.   | N/A  |
| PNI                          | 5. Firma formatos generados por el H. Ayuntamiento, los cuales son los siguientes:<br>- Aviso en la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Interés<br>- Carta de compromiso irrevocable de Confidencialidad<br>- Aviso de Privacidad Simplificado<br>- Carta de no Conflicto de Intereses<br>- Formato de Expediente de Personal. | Formatos   |
| J                            | 6. Valida la integración correcta del expediente único de personal y captura en la base de datos de Personal de Nuevo Ingreso.   | Formato de validación.<br>Base de datos de PNI                           |
| AUX                          | 7. Realizar el resguardo de archivo digital y físico   | Concentrado General de Expedientes Digitales y físicos en Archivo de RH. |
| <b>Fin del procedimiento</b> |  |  |





## DRH-003

### Contratación y alta de personal de nuevo ingreso

#### Objetivo

Asegurar la óptima funcionalidad y operatividad de las áreas, otorgando a las Unidades administrativas el personal, teniendo en cuenta los posibles cambios de personal, las renunciaciones, jubilaciones, los cambios en las Unidades Administrativas y la naturaleza de la Administración. En el proceso de la contratación, una vez teniendo a las personas calificadas se presenta la propuesta final y se incorpora de manera formal el trabajador a su Unidad de Adscripción con la finalidad de coadyuvar con el equipo de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos de la Unidad Administrativa.

#### Normas y Políticas de Operación

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Fracción:

III. Contratar, de acuerdo con la normatividad aplicable, al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer para su aprobación ante el Cabildo, el tabulador para la fijación de sueldos y remuneraciones que se deban percibir los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

V. Elaborar y revisar las cédulas de empadronamiento laboral;

#### Responsables

Dirección de Recursos Humanos

#### Áreas Involucradas

Personal de Nuevo ingreso o reingreso, Dirección de Recursos Humanos y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

#### Formatos de Aplicación

Cédula de Empadronamiento Laboral

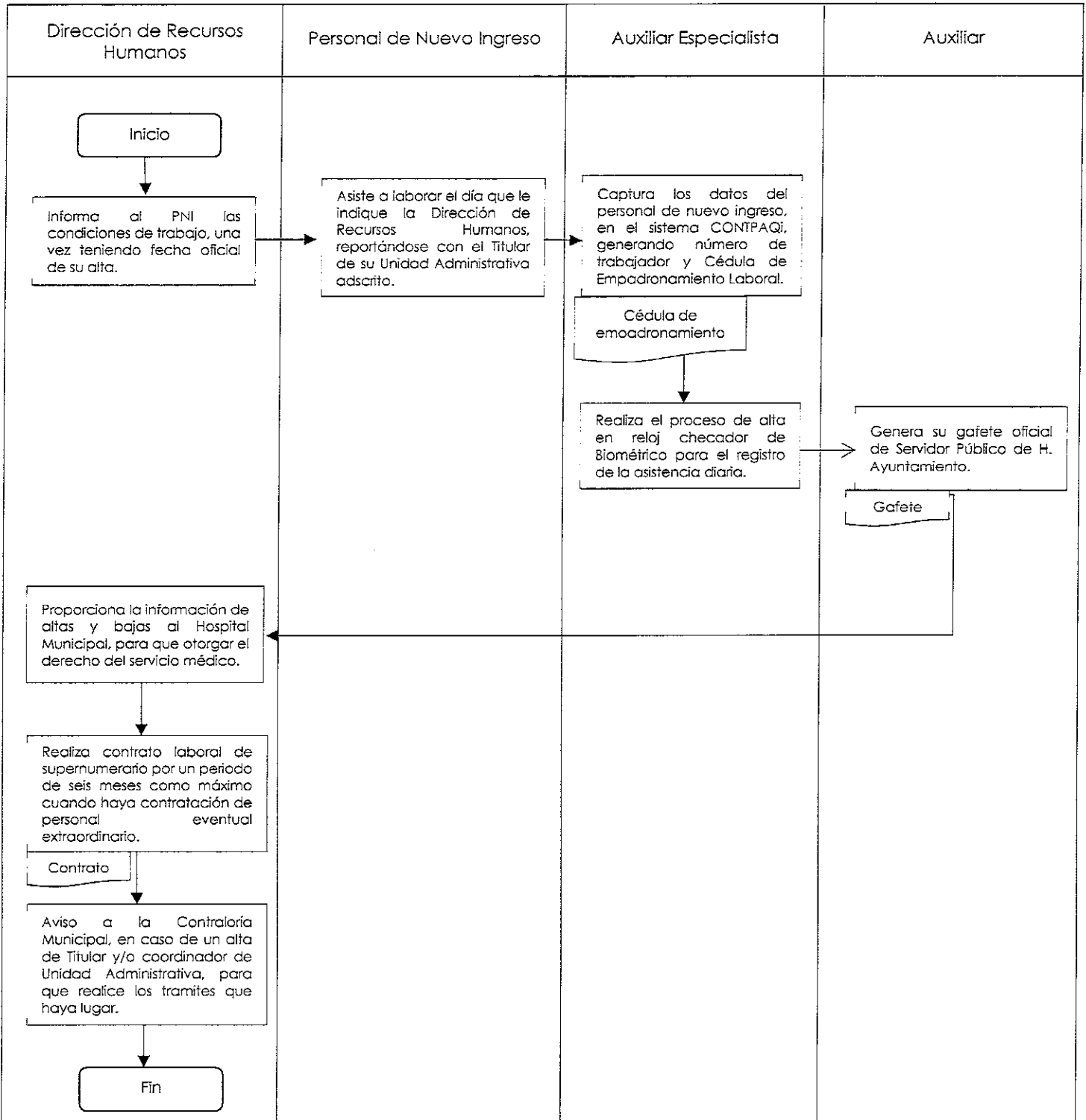
**DRH-003**  
**Contratación y alta de personal de nuevo ingreso**

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento                        |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |  |
| DRH                             | 1. Informa al Personal de Nuevo Ingreso de cuando se debe presentar a laborar, una vez teniendo fecha oficial de su alta.                                  | N/A  |
| PNI                             | 2. Asiste a laborar el día que le indique la Dirección de Recursos Humanos, reportándose con el titular de su Unidad Administrativa adscrito.              | N/A  |
| AUXES                           | 3. Captura los datos del personal de nuevo ingreso, en el sistema CONTPAQi, generando número de trabajador y Cédula de Empadronamiento Laboral.            | Formato de Cedula de Empadronamiento Laboral |
| AUXES                           | 4. Realiza el proceso de alta en reloj checador de Biométrico para el registro de la asistencia diaria del personal de nuevo ingreso.                      | Base de datos de Biométrico                  |
| AUX                             | 5. Genera su gafete oficial de Servidor Público de H. Ayuntamiento.  | N/A  |
| DRH                             | 6. Proporciona la información de altas y bajas al Hospital Municipal, para otorgar el derecho del servicio médico.   | Memorándum                                   |
| DRH                             | 7. Realiza contrato laboral de supernumerario por un periodo de seis meses como máximo cuando haya contratación de personal eventual extraordinario.       | N/A  |
| DRH                             | 8. Aviso a la Contraloría Municipal, en caso de un alta de Titular y/o coordinador de Unidad Administrativa, para que realice los tramites que haya lugar. | Memorándum                                   |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |  |  |



**DRH-003**

**Contratación y alta de personal de nuevo ingreso**





### DRH-004

## Emisión de gafetes para servidores públicos

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo</b>                        | Eficientizar la identificación visual a los Servidores Públicos de la Administración Pública, en el cual identifique el puesto con el que cuenta y a que Unidad Administrativa se encuentran adscritos, y así los ciudadanos conozcan el nombre de la persona que les está brindando el servicio.   |
| <b>Normas y Políticas de Operación</b> | Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.<br>Fracciones:<br>I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Unidades Administrativas;<br>XXXIV. Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal del Ayuntamiento, y establecer las medidas para su uso adecuado; |
| <b>Responsables</b>                    | Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Áreas Involucradas</b>              | Personal de Unidades Administrativas y la Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>          | Formato de Gafete Oficial del H. Ayuntamiento de Tehuacán.  |





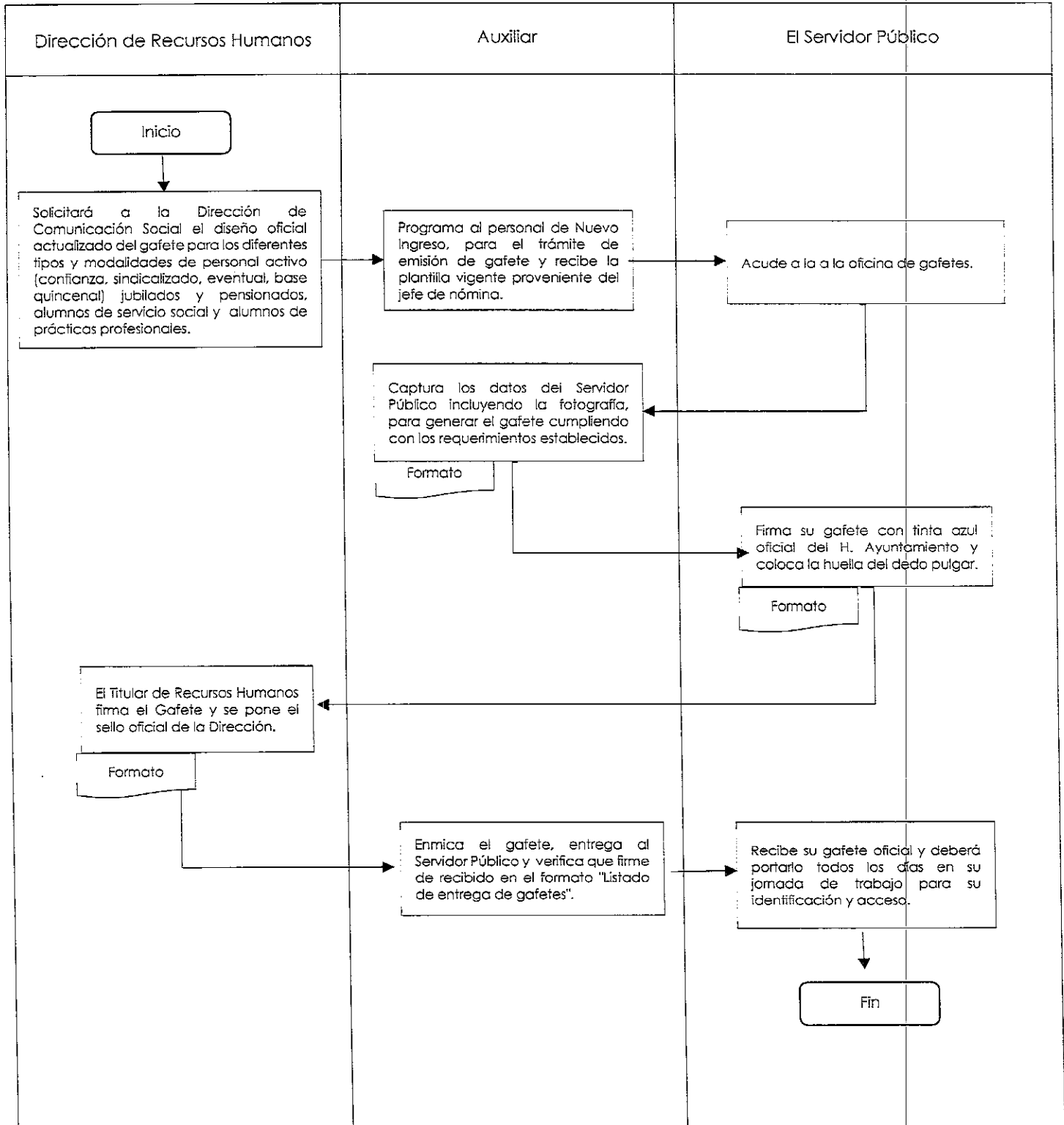
## DRH-004 Emisión de gafetes para servidores públicos

| Responsable                     | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |   |                       |
| DRH                             | 1. Solicita vía memorándum a la Dirección de Comunicación Social el diseño oficial actualizado del gafete para los diferentes tipos y modalidades de personal activo (confianza, sindicalizado, eventual, base quincenal) jubilados y pensionados, alumnos de servicio social y alumnos de prácticas profesionales. | Memorándum            |
| AUX                             | 2. Programa al Personal de Nuevo Ingreso, para el trámite de emisión de gafete y recibe la plantilla vigente proveniente del jefe de nómina.  | N/A                   |
| SP                              | 3. Acude a la oficina de gafetes para solicitar la identificación.  | N/A                   |
| AUX                             | 4. Captura los datos del Servidor Público incluyendo la fotografía, para generar el gafete cumpliendo con los requerimientos establecidos.  | Formato de Gafete     |
| SP                              | 5. Verifica que los datos impresos sean correctos y firma su gafete con tinta azul y coloca la huella del dedo pulgar.  | N/A                   |
| DRH                             | 6. Firma el gafete y se coloca el sello oficial de la Dirección.  | N/A                   |
| AUX                             | 7. Enmica el gafete, entrega al Servidor Público y verifica que firme de recibido en el formato "Listado de entrega de gafetes", en anexo I.  | N/A                   |
| SP                              | 8. Recibe su gafete oficial y deberá portarlo todos los días, durante toda la jornada de trabajo para su identificación y acceso.   | Formato               |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |   |                       |





## DRH-004 Emisión de gafetes para servidores públicos





## DRH-005 Gestión de nóminas

### Objetivo

Optimizar el control del recurso destinado al pago de los Servidores Públicos, crear y calcular la nómina de manera correcta. Que permita efectuar el pago de los trabajadores de manera ordenada, especificando el pago de prestaciones que reciben por el trabajo que hicieron durante un determinado tiempo. Además, sirve como un registro de los percepciones y deducciones de cada uno de ellos.

### Normas y Políticas de Operación

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Fracciones:

IX. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del Ayuntamiento, y la aplicación de descuentos, retenciones autorizadas conforme a la ley aplicable; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XI. Solicitar el recurso de la nómina para el pago de sueldos a Servidores Públicos;

XIV. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nóminas y recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXIV. Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;

XXXII. Elaborar con el apoyo técnico de la Unidad Administrativa correspondiente, la actualización de la estructura orgánica conforme a la plantilla vigente de sueldos y salarios del personal, acorde al Presupuesto Egresos del capítulo 1000 autorizado y las leyes aplicables a la materia;

### Responsables

Dirección de Recursos Humanos

### Áreas Involucradas

Dirección de Recursos Humanos

### Formatos de Aplicación

Timbrados y Nominas





## DRH-005 Gestión de nóminas

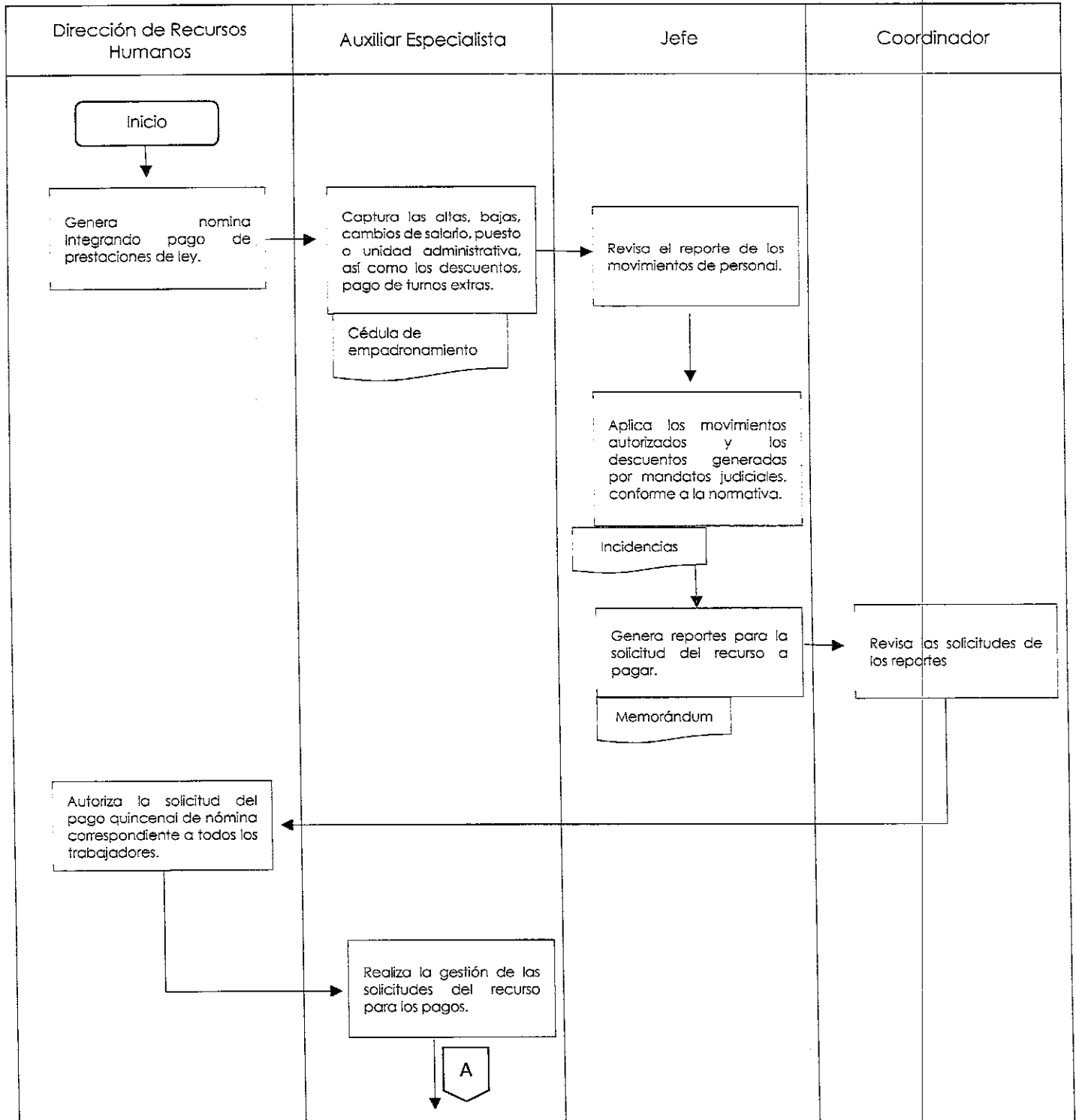
| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                       |
| DRH                             | 1. Genera la nómina, donde se integran prestaciones de ley, incidencias, faltas, descuentos, pensiones alimenticias, retenciones de Infonavit, Fonacot y Cuotas Sindicales.  | N/A                   |
| AUXES                           | 2. Captura las altas, bajas, cambios de salario, puesto o unidad administrativa, así como los descuentos, pago de turnos extras, tomando como referencia la prenómina y solicitudes por los Titulares de las Unidades Administrativas. | Memorándum            |
| J                               | 3. Revisa el reporte de los movimientos de personal: tales como son altas, bajas, cambios, todas las que por su naturaleza afecten a el archivo de nómina.   | N/A                   |
| J                               | 4. Aplica los movimientos autorizados y los descuentos generadas por mandatos judiciales, Infonavit, Fonacot, Pensiones alimenticias, o incrementos salariales conforme a la normativa vigente aplicable.                              | N/A                   |
| J                               | 5. Genera reportes para la solicitud del recurso a pagar al momento de cerrar la nómina quincenal.   | N/A                   |
| COOR                            | 6. Revisa las solicitudes de los reportes de los montos a pagar, para su posterior autorización de la Dirección de Recursos Humanos.   | N/A                   |
| DRH                             | 7. Autoriza la solicitud del pago quincenal de nómina correspondiente a todos los trabajadores.  | Memorándum            |
| AUXES                           | 8. Realiza la gestión de las solicitudes del recurso para los pagos, en la Dirección de Egresos, Tesorería y Contabilidad.   | Memorándum            |
| COOR                            | 9. Recibe los cheques emitidos por la Dirección de Egresos para posteriormente realizar el cobro y pago en efectivo.   | N/A                   |

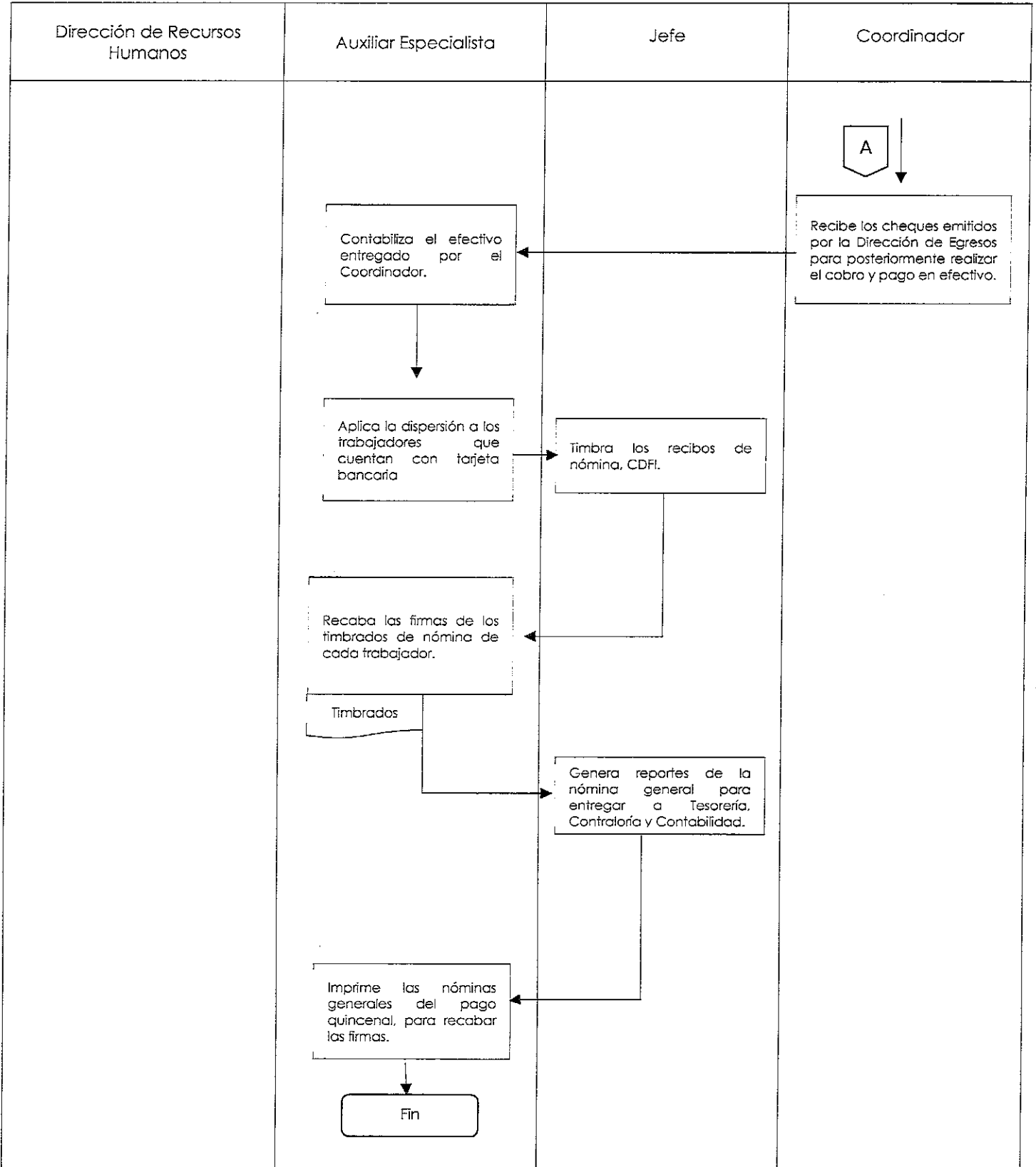




|                              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
| AUXES                        | 10. Contabiliza el efectivo entregado por el Coordinador y guarda en sobres correspondiente al pago en efectivo de cada persona según corresponda.  | N/A       |
| AUXES                        | 11. Aplica la dispersión a los trabajadores que cuentan con tarjeta bancaria, una vez que la Tesorería transfiere el recurso.   | N/A       |
| J                            | 12. Timbra los recibos de nómina, CDFI.   | N/A       |
| AUXES                        | 13. Recaba las firmas de los timbrados de nómina de cada trabajador.  | Timbrados |
| J                            | 14. Genera reportes de la nómina general para entregar a Tesorería, Contraloría y Contabilidad.   | N/A       |
| AUXES                        | 15. Imprime las nóminas generales del pago quincenal, para recabar las firmas de los Titulares de las Unidades Administrativas responsables, el Titular de Recursos Humanos, el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal. | Nominas   |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |           |

## DRH-005 Gestión de nóminas







## DRH-005.1 Pago de prima vacacional

**Objetivo**

Asegura el cumplimiento del derecho de los trabajadores, para disfrute de sus vacaciones conforme a Ley y la validación del pago de prima vacacional, derivado de la relación laboral que tenga con Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

**Normas y Políticas de Operación**

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Fracciones:  
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus Servidores Públicos;  
XXII. Validar constancias de vacaciones, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa;

**Responsables**

Dirección de Recursos Humanos

**Áreas Involucradas**

Unidades Administrativas

**Formatos de Aplicación**

Formato de Prima Vacacional





## DRH-005.1 Pago de prima vacacional

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                       |
| DRH                             | 1. Elabora el dictamen.  | Memorándum            |
| DRH                             | 2. Remite a la Tesorería para que la Comisión de Hacienda suba el punto ante el cabildo.   | Memorándum            |
| DRH                             | 3. Recibe acta de cabildo donde se aprueba el dictamen.  | Memorándum            |
| DRH                             | 4. Informa a todas las Unidades Administrativas los periodos de disfrute de vacaciones, una vez que se aprueba el cabildo para el pago de la prima vacacional.         | N/A                   |
| SP                              | 5. Elige los días a disfrutar de vacaciones en común acuerdo con su superior jerárquico y autorización, una vez cumpliendo con el tiempo estipulado conforme a la ley. | N/A                   |
| TUA                             | 6. Envía vía memorándum el rol del personal autorizado para el pago y disfrute de vacaciones, para generar el formato.   | N/A                   |
| AUXES                           | 7. Recibe la información y genera el llenado del formato y registro de los días de vacaciones del trabajador.  | Formato de vacaciones |
| SP                              | 8. Verifica la información para la firma del formato de prima vacacional.  | N/A                   |
| TUA                             | 9. Autoriza con la firma el formato de prima vacacional.   | N/A                   |



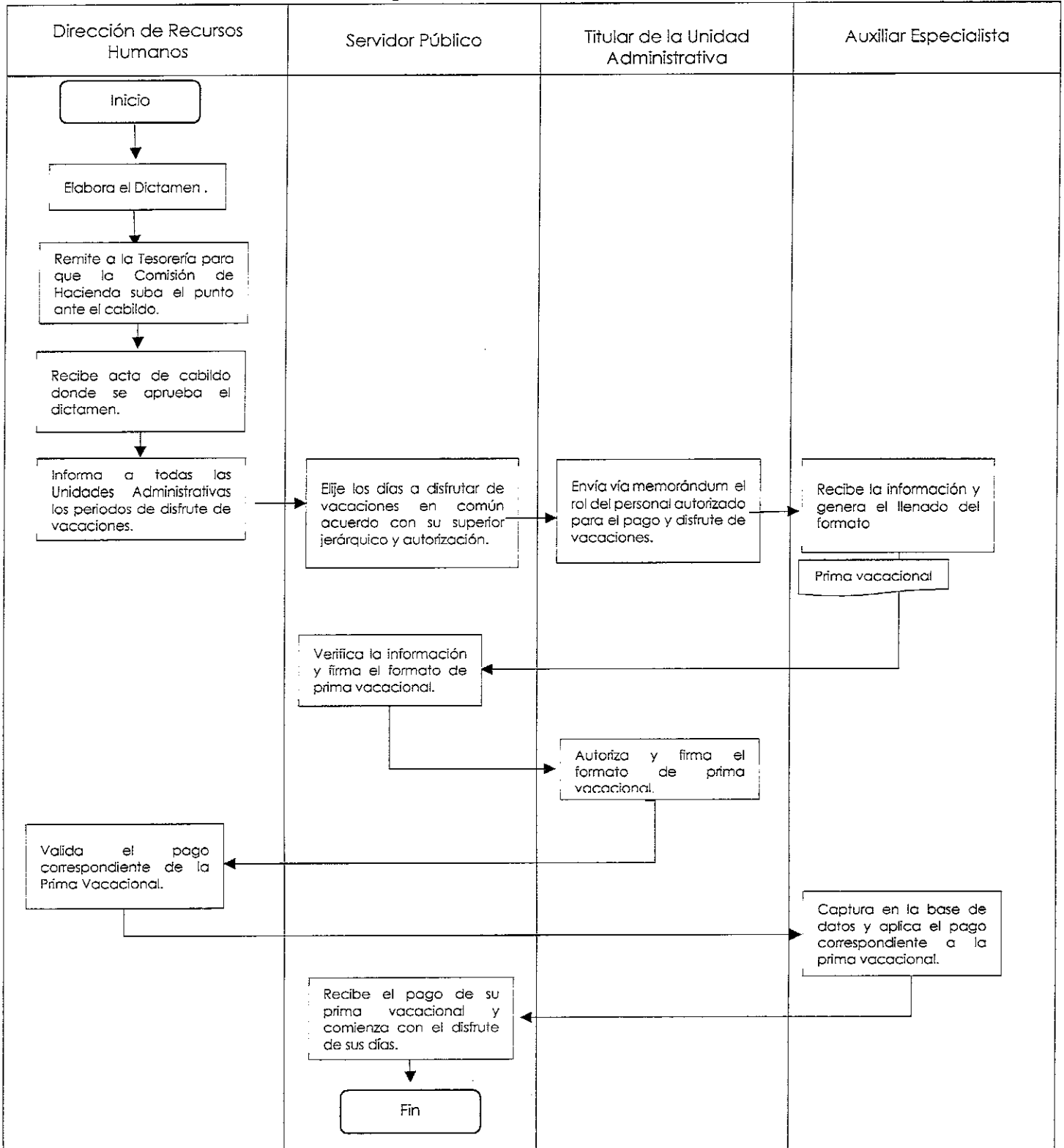


|                              |   |               |
|------------------------------|---|---------------|
| DRH                          | 10. Valida el pago correspondiente de la Prima Vacacional.  | N/A           |
| AUXES                        | 11. Captura en la base de datos con la finalidad de que se vea reflejado el pago de la prima vacacional, conforme a las fechas correspondientes | Base de datos |
| SP                           | 12. Recibe el pago de su prima vacacional para el disfrute de sus días ya programados.  | N/A           |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |               |





## DRH-005.1 Pago de prima vacacional





## DRH-005.2 Pago de turnos extras

**Objetivo**

Garantizar que al trabajador se le sea reconocido el tiempo extraordinario laborado y compensado, a solicitud del pago de turno extra por su superior jerárquico y en virtud de un derecho laboral de conformidad a la Ley.

**Normas y Políticas de Operación**

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Fracciones:

IX. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del Ayuntamiento, y la aplicación de descuentos, retenciones autorizadas conforme a la ley aplicable; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XXIV. Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal.

X. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;

Manual de Turnos Extras

**Responsables**

Dirección de Recursos Humanos

**Áreas Involucradas**

Dirección de Recursos Humanos y Unidades Administrativas solicitantes.

**Formatos de Aplicación**

Formato de turnos extras autorizado.





## DRH-005.2 Pago de turnos extras

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento                |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                                      |
| DRH                             | 1. Elabora la propuesta del Manual de Turnos Extra de conformidad con lo establecido en la Ley.  | Manual de Turnos Extras y Memorándum |
| DRH                             | 2. Elabora el Dictamen de Manual de Turnos Extra y lo remite a la Tesorería Municipal.   | Memorándum                           |
| COOR                            | 3. Recibe la autorización del Honorable Cabildo y emite un juego de copias del Manual de Turnos Extra a las Unidades Administrativas para su conocimiento.   | N/A                                  |
| TUA                             | 4. Solicita el pago de turnos extras, para su posterior autorización.  | N/A                                  |
| DRH                             | 5. Revisa los turnos extras a los trabajadores que ameriten el pago extra y verificando la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa.   | N/A                                  |
| TUA                             | 6. Verifica que el tiempo extraordinario de trabajo (turno extra), sea de carácter temporal, y que su duración se sujete a la realización de actividades y trabajos prioritarios o de suma urgencia, supervisando que el tiempo extraordinario sea laborado efectivamente en las actividades que le dieron origen. | N/A                                  |
| TUA                             | 7. Envía vía memorandum y con el formato establecido a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la evidencia que soporte y justifique plena y suficientemente por cada uno de los trabajadores el tiempo extra y se indique el resultado obtenido.   | Formato de Turnos Extras             |



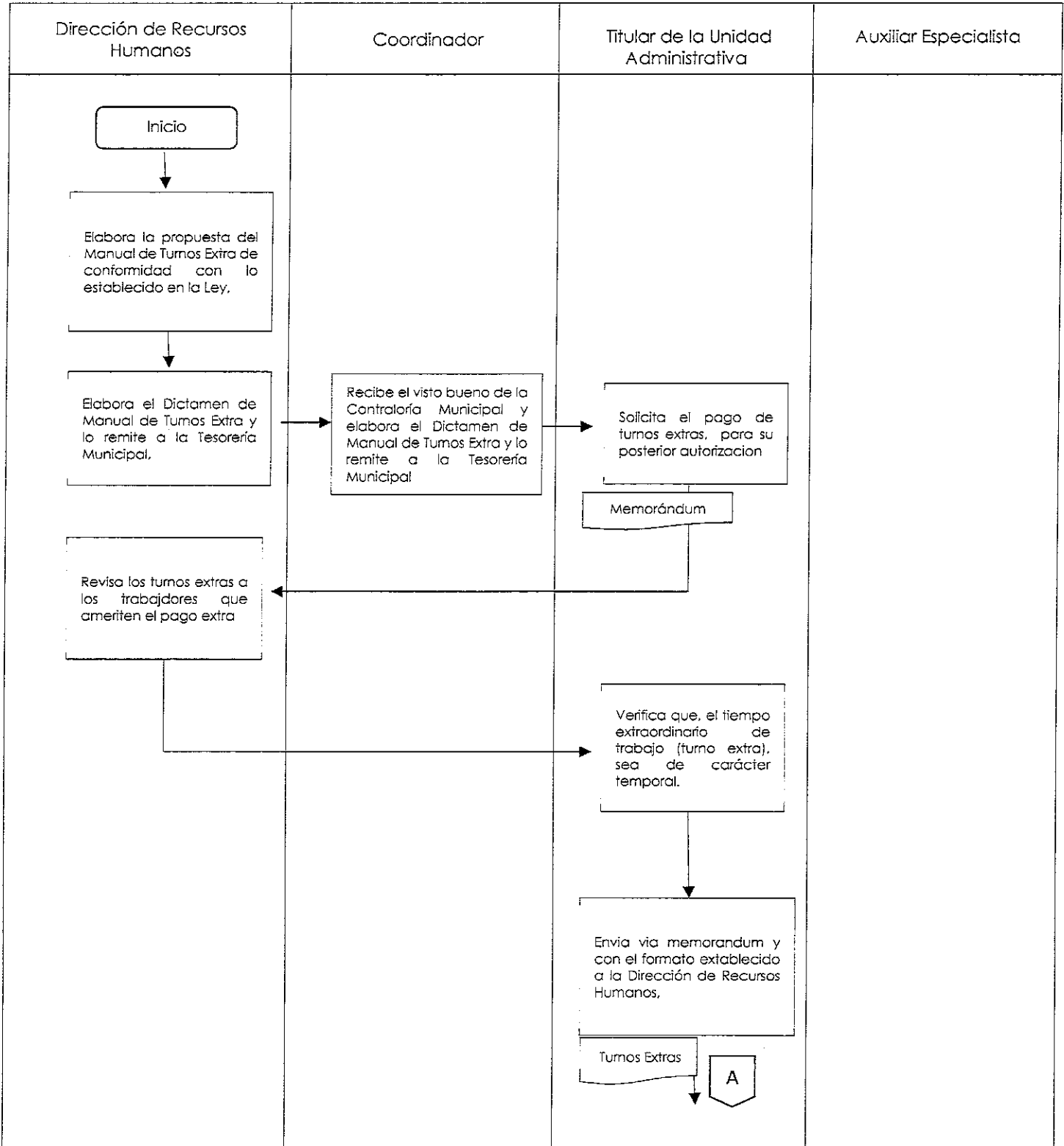


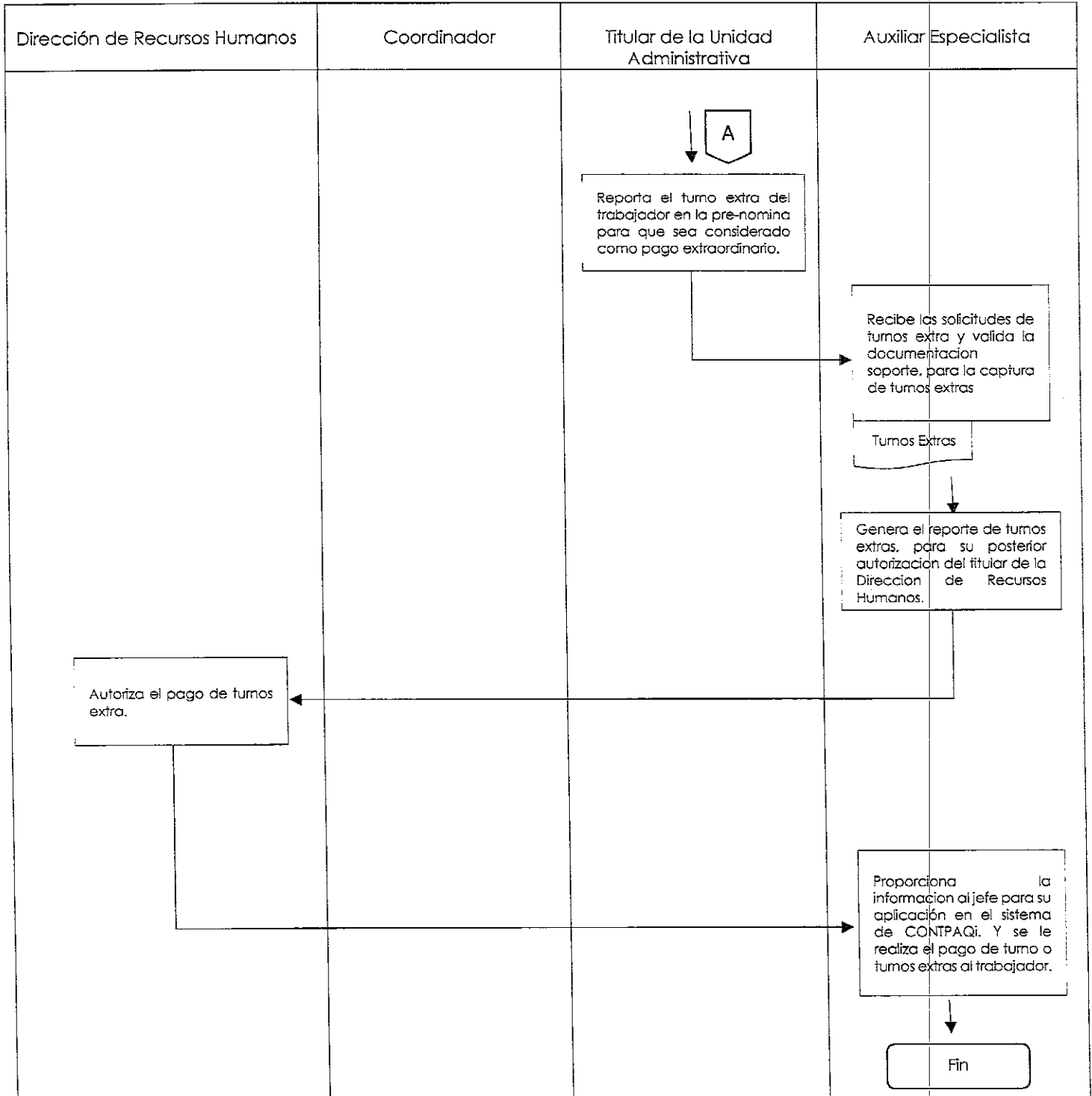
|                              |   |               |
|------------------------------|---|---------------|
| TUA                          | 8. Reporta el turno extra del trabajador en la pre-nomina para que sea considerado como pago extraordinario.  | N/A           |
| AUXES                        | 9. Recibe las solicitudes de turnos extra y valida la documentación soporte, para la captura de turnos extras de los trabajadores de H. Ayuntamiento.         | Base de datos |
| AUXES                        | 10. Genera el reporte de turnos extras, para su posterior autorización del titular de la Dirección de Recursos Humanos.                                       | N/A           |
| DRH                          | 11. Valida y autoriza el pago de turnos extra.  | N/A           |
| AUXES                        | 12. Proporciona la información al jefe para su aplicación en el sistema de CONTPAQi. Para que se vea reflejado el pago de turno o turnos extras al trabajador | N/A           |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |               |





### DRH-005.2 Pago de turnos extras







### DRH-005.3 Pago de aguinaldo

**Objetivo**

Asegurar la entrega en tiempo y forma a los Servidores Públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, adscritos a las diferentes Unidades Administrativas, la prestación correspondiente al pago de aguinaldo como un derecho laboral.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Fracciones:

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus Servidores Públicos; XXIV. Elaborar y solicitar requisitos para contratación del personal, así como nóminas de sueldos, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal

**Responsables**

Dirección de Recursos Humanos

**Áreas  
Involucradas**

Dirección de Recursos Humanos y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Formatos de  
Aplicación**

N/A





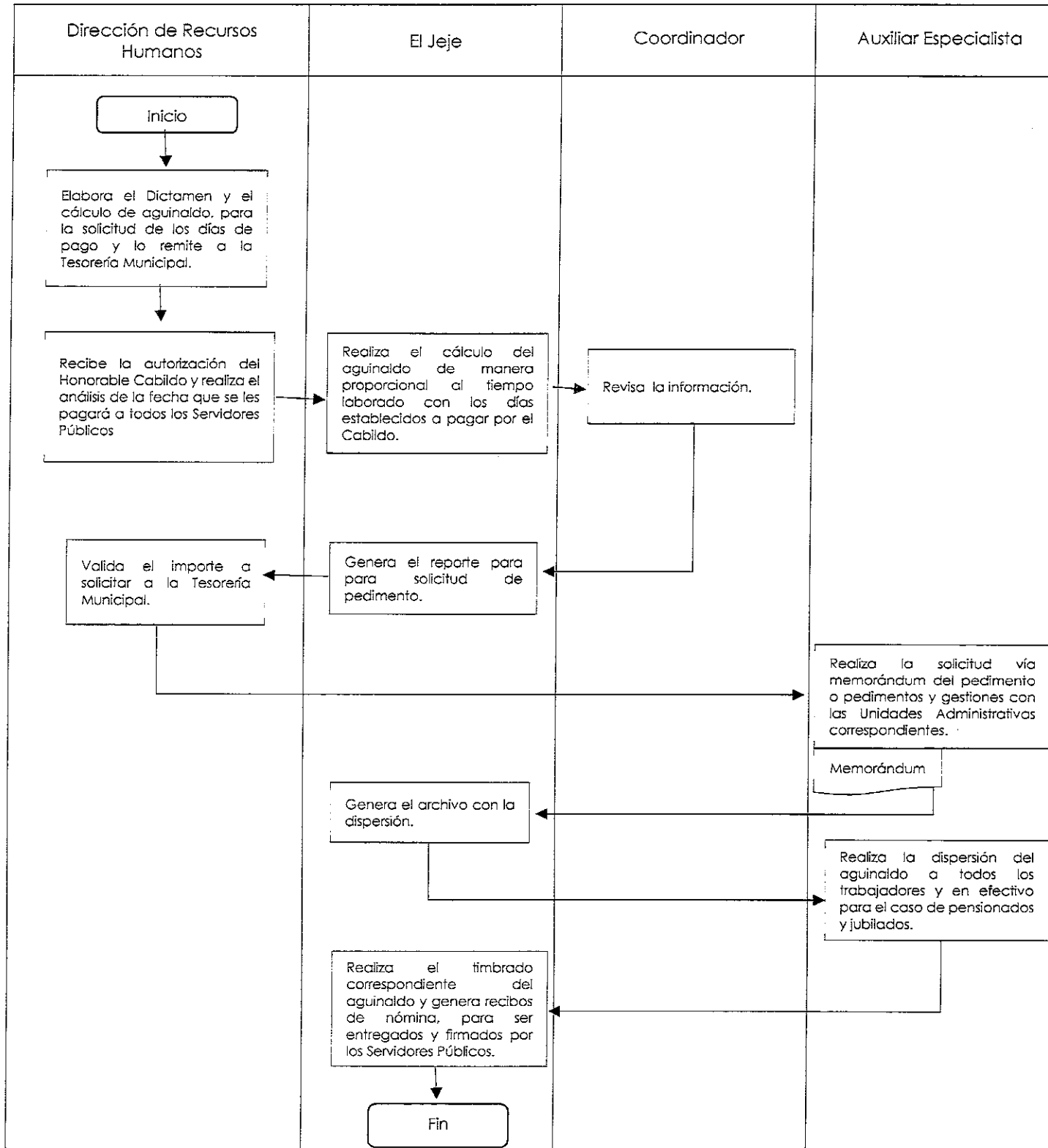
**DRH-005.3**  
**Pago de aguinaldo**

| Responsable                     | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |   |                       |
| DRH                             | 1. Remite a la Tesorería para que la Comisión de Hacienda suba el punto ante el cabildo.  | Memorándum            |
| DRH                             | 2. Recibe la autorización del Honorable Cabildo y realiza el análisis de la fecha que se les pagará a todos los Servidores Públicos.          | N/A                   |
| J                               | 3. Realiza el cálculo del aguinaldo de manera proporcional al tiempo laborado con los días establecidos a pagar por el Cabildo.               | N/A                   |
| COOR                            | 4. Revisa la información del cálculo del aguinaldo.   | N/A                   |
| J                               | 5. Genera el reporte para para solicitud de pedimento.  | N/A                   |
| DRH                             | 6. Valida el importe a solicitar a la Tesorería Municipal.  | N/A                   |
| AUXES                           | 7. Realiza la solicitud vía memorándum del pedimento o pedimentos y gestiones con las Unidades Administrativas correspondientes.              | Memorándum            |
| J                               | 8. Genera el archivo para la dispersión.  | N/A                   |
| AUXES                           | 9. Realiza la dispersión del aguinaldo a todos los trabajadores y en efectivo para el caso de pensionados y jubilados.                        | N/A                   |
| J                               | 10. Realiza el timbrado correspondiente del aguinaldo y genera recibos de nómina, para ser entregados y firmados por los Servidores Públicos. | N/A                   |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |   |                       |





### DRH-005.3 Pago de aguinaldo





### DRH-005.4

#### Pago por término de la relación laboral

**Objetivo**

Asegura la entrega del pago de las solicitudes finiquito que tiene derecho la/el ex trabajador/a, derivado del término de la relación laboral en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Tehuacán.

**Normas y Políticas de Operación**

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Fracciones:

VII. Revisar y aprobar los documentos administrativos de terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, aplicando la legislación en la materia;

XVIII. Atender oportunamente las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

**Responsables**

Dirección de Recursos Humanos

**Áreas Involucradas**

Dirección de Recursos Humanos y Ex Trabajadores del H. Ayuntamiento de Tehuacán

**Formatos de Aplicación**

N/A





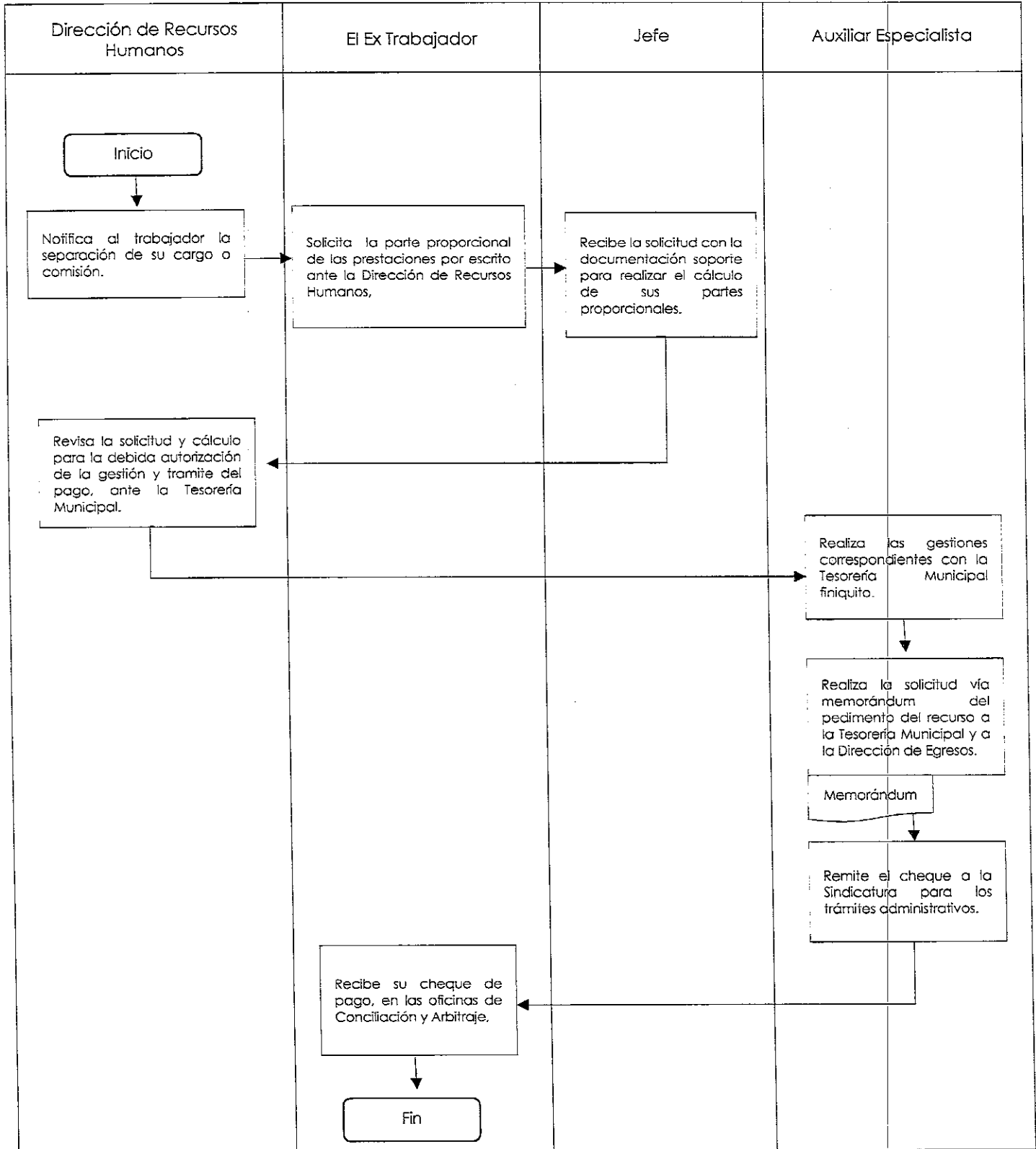
## DRH-005.4 Pago por término de la relación laboral

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                       |
| DRH                             | 1. Notifica al trabajador la separación de su cargo o comisión con el H. Ayuntamiento de Tehuacán.   | N/A                   |
| EET                             | 2. Solicita las partes proporcionales de las prestaciones por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su renuncia o fin de la relación laboral, deberá estar acompañada de una copia de su identificación oficial y no deberá adeudar firmas de nómina o recibos de nómina o algún material del que era responsable en su centro de trabajo, así como su declaración patrimonial. | N/A                   |
| J                               | 3. Recibe la solicitud con la documentación soporte para realizar el cálculo de su parte proporcional.   | N/A                   |
| DRH                             | 4. Revisa la solicitud y cálculo para la debida autorización de la gestión y tramite del pago, ante la Tesorería Municipal.  | N/A                   |
| AUXES                           | 5. Realiza las gestiones correspondientes con la Tesorería Municipal para verificar si se cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago de la solicitud.   | N/A                   |
| AUXES                           | 6. Realiza la solicitud vía memorándum del pedimento del recurso a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Egresos.   | Memorándum            |
| AUXES                           | 7. Recibe y remite el cheque de pago a la Sindicatura para los trámites administrativos.   | N/A                   |
| EET                             | 8. Recibe su cheque de pago, en las oficinas de Conciliación y Arbitraje.  | N/A                   |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |  |                       |





### DRH-005.4 Pago por término de la relación laboral



## DRH-005.5 Incidencias del servidor público

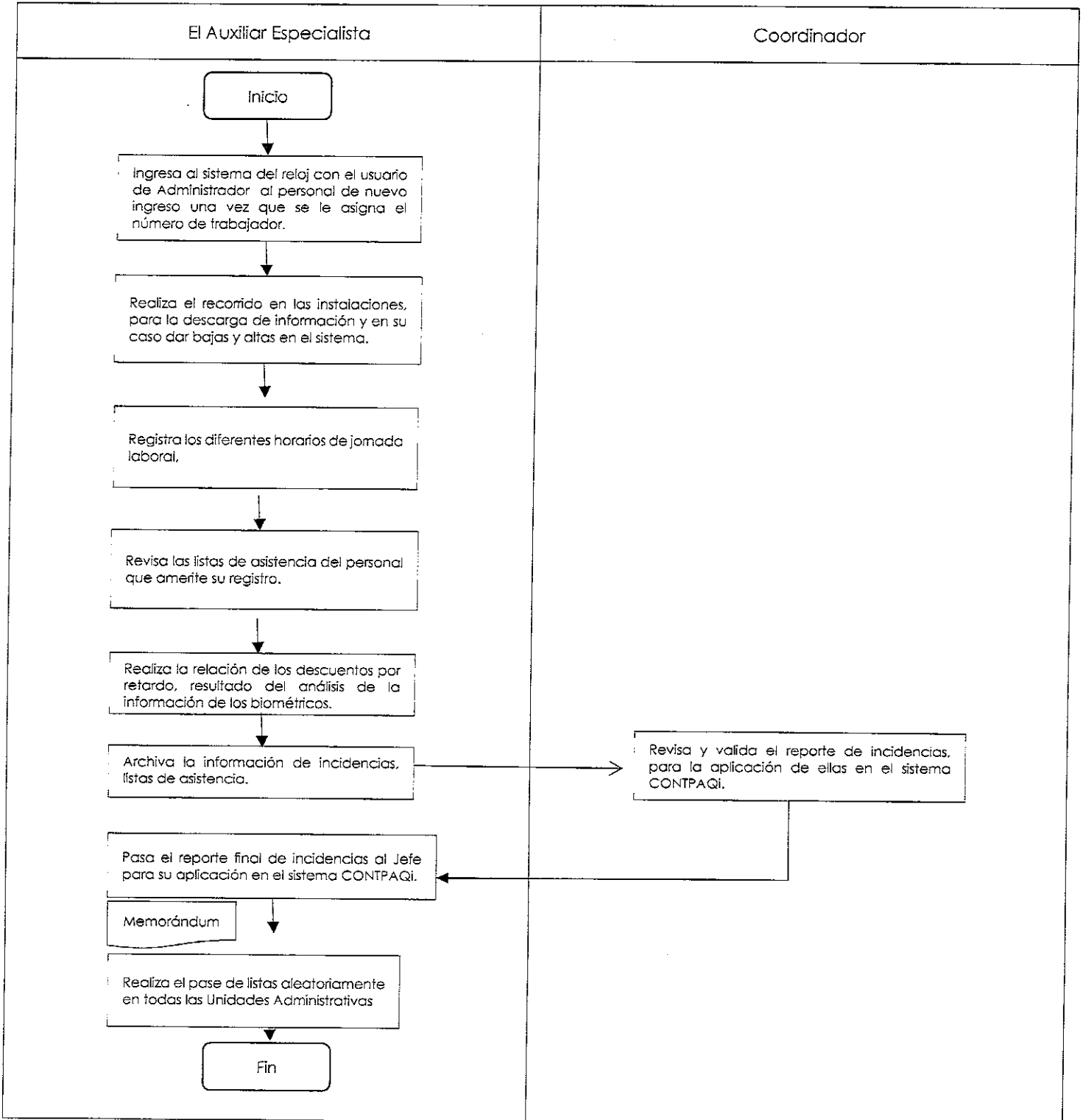
|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo</b>                        | <p>Verifica y asegura que los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, cumplan con la jornada laboral establecida en las normas, y políticas de administración, y en su caso aplicar las sanciones que correspondan.</p>   |
| <b>Normas y Políticas de Operación</b> | <p>Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.<br/>Fracciones:<br/>I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Unidades Administrativas;<br/>VI. Administrar las acciones y sanciones disciplinarias que se apliquen al personal del Ayuntamiento por solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas;<br/>XII. Organizar y administrar los controles del horario de entrada y salida del personal;<br/>XIII. Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal del Ayuntamiento, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se le hayan aplicado;<br/>Manual de Políticas</p> |
| <b>Responsables</b>                    | Dirección de Recursos Humanos  |
| <b>Áreas Involucradas</b>              | Unidades Administrativas   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>          | Formato Múltiple de Incidencias.   |

## DRH-005.5 Incidencias del servidor público

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                       |
| AUXES                           | 1. Ingresa al sistema del reloj con el usuario de Administrador o con la contraseña para elaborar el registro de la huella digital del Personal de nuevo ingreso una vez que se le asigna el número de trabajador.             | N/A                   |
| AUXES                           | 2. Realiza el recorrido en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla, en los cuales se encuentran instalados relojes biométricos para la descarga de información y en su caso dar bajas y altas en el sistema.  | N/A                   |
| AUXES                           | 3. Registra los diferentes horarios de jornada laboral, que remite el Titular de cada Unidad Administrativa, el cual entrega vía memorándum en una relación en los cuales se muestran los horarios y la justificación de ello. | N/A                   |
| AUXES                           | 4. Revisa las listas de asistencia del personal que amerite su registro. Análisis de la base de datos de las incidencias justificadas: comisiones, permisos, días económicos, vacaciones, incapacidades, entre otros.          | Políticas             |
| AUXES                           | 5. Realiza la relación de los descuentos por retardo, resultado del análisis de la información de los biométricos.   | N/A                   |
| AUXES                           | 6. Archiva la información de incidencias, listas de asistencia.  | N/A                   |
| COOR                            | 7. Revisa el reporte de incidencias, para la aplicación de ellas en el sistema CONTPAQi.   | N/A                   |
| AUXES                           | 8. Reporta las incidencias al Jefe para su aplicación en el sistema CONTPAQi.  | N/A                   |
| AUXES                           | 9. Realiza pase de listas aleatoriamente en todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tehuacán periódicamente.  | Listas de asistencia  |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |  |                       |



## DRH-005.5 Incidencias del servidor público





### DRH-006

## Servicio médico, control de incapacidades del servidor público, emitidas por el hospital municipal

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo</b>                        | Coadyuvar con el Hospital Municipal en cuanto a la atención del servicio médico a los Servidores Públicos y a sus beneficiarios, y recepcionar las incapacidades que se autoricen por el Hospital, así como tener su registro y resguardo de las mismas.   |
| <b>Normas y Políticas de Operación</b> | <p>Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.</p> <p>Fracciones:</p> <p>I. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas y políticas de administración, control y disciplina del personal de las Unidades Administrativas;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus Servidores Públicos;</p> <p>XXV. Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los Servidores Públicos del Ayuntamiento;</p> <p>XXIX. Llevar un registro de padrón de beneficiarios, en coordinación con Hospital Municipal;</p> |
| <b>Responsables</b>                    | Dirección de Recursos Humanos y Hospital Municipal   |
| <b>Áreas Involucradas</b>              | Dirección de Recursos Humanos, Hospital Municipal y Unidades Administrativas   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>          | Formato de Incapacidades   |





**DRH-006**  
**Servicio médico, control de incapacidades del servidor público, emitidas por el hospital municipal**

| Responsable                     | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |   |                       |
| DRH                             | 1. Proporciona quincenalmente el padrón al Hospital Municipal, bajo y alto de personal que se originen, para el control del servicio médico y beneficiarios, y garantizar el servicio médico. Y dará los requisitos por el Hospital Municipal a los SP vigentes.  | N/A                   |
| SP                              | 2. Da de alta a sus beneficiarios en el Hospital Municipal, entrega los requisitos y cumple con todos ellos, establecidos por el Hospital, durante los quince días hábiles después de su alta.  | N/A                   |
| SP                              | 3. Recibe el servicio médico para su persona y sus beneficiarios registrados ante el Hospital Municipal y recibir el medicamento.   | N/A                   |
| HOS                             | 4. Brinda la atención médica, y en caso de que el servidor tenga una situación de invalidez que afecte la realización de sus actividades, originada por accidente o enfermedad, se le proporcionará una incapacidad laboral, la cual será validada por el médico y autorizada por el Titular del Hospital Municipal.<br>Una vez que se tenga el padrón de beneficiarios, será remitido a la DRH, durante los quince días hábiles. | N/A                   |
| SP                              | 5. Recibe su incapacidad por parte del Hospital Municipal y entrega la original al Titular de la Unidad de Adscripción para que la remita vía memorándum a la DRH, quedándose con una copia.  | N/A                   |
| AUX                             | 6. Recibe la incapacidad y registra en una base de datos de control, para generar un reporte y proporcionarlo al Auxiliar Especialista de la Dirección de Recursos Humanos.   | N/A                   |





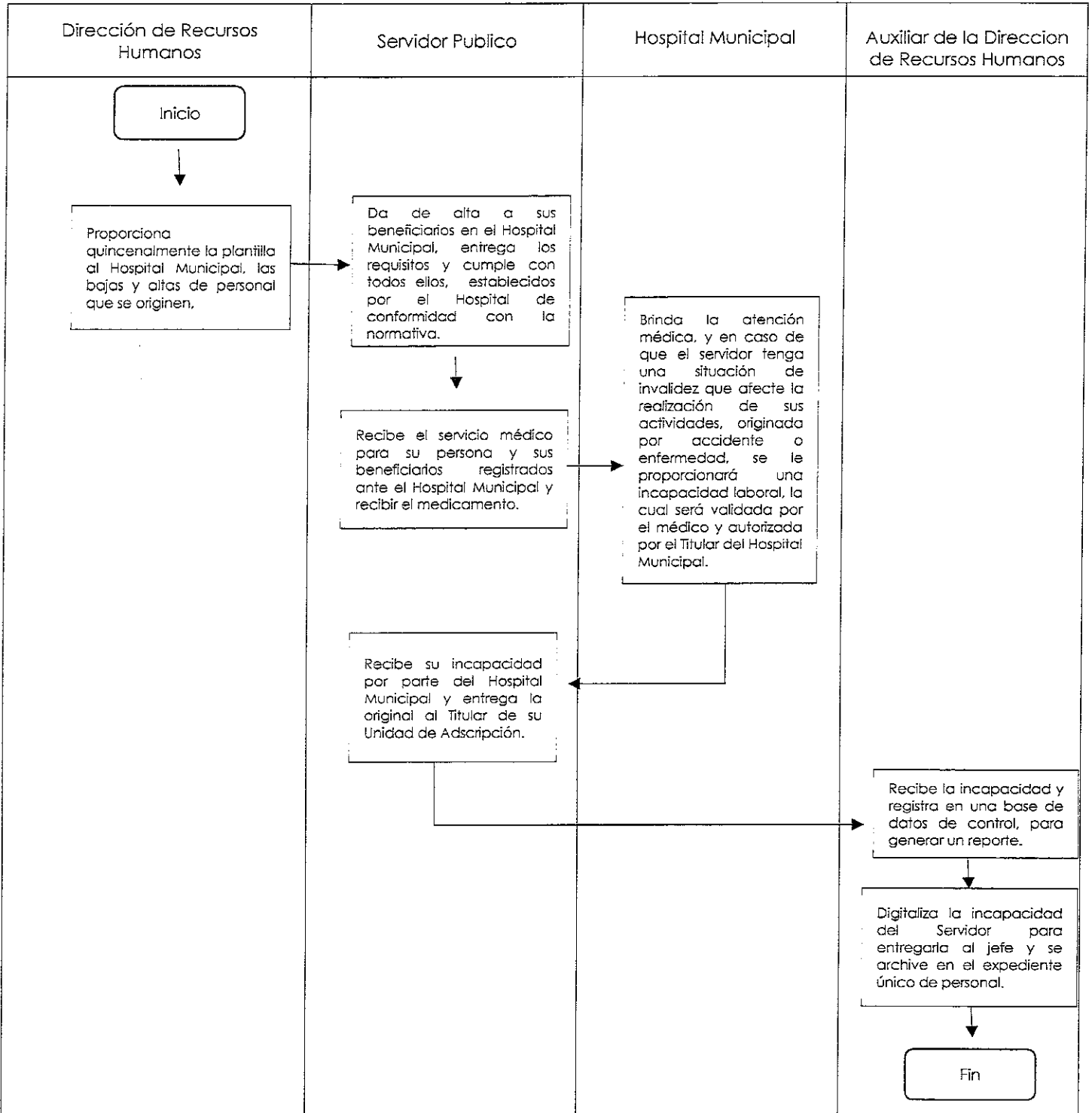
|                              |  |     |
|------------------------------|--|-----|
| AUX                          | 7. Digitaliza la incapacidad del Servidor para entregarla al jefe y se archive en el expediente único de personal. | N/A |
| <b>Fin del procedimiento</b> |  |     |





**DRH-006**

**Servicio médico, control de incapacidades del servidor público, emitidas por el hospital municipal**



## DRH-007 Programa Anual de Capacitación

**Objetivo** Implementar acciones de capacitación, dirigidas a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, con el fin de actualizar, profesionalizar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos para optimizar su desempeño laboral en su Unidad de Adscripción y para la vida profesional.

**Normas y Políticas de Operación** Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Fracciones:  
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus Servidores Públicos;  
X. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;  
XXVII. Proponer y promover la profesionalización constante de los Servidores Públicos, mediante la contratación de servicios de capacitación y actualización para los Servidores Públicos previa autorización de su superior jerárquico;

**Responsables** Dirección de Recursos Humanos

**Áreas Involucradas** Dirección de Recursos Humanos y Unidades Administrativas

**Formatos de Aplicación** N/A

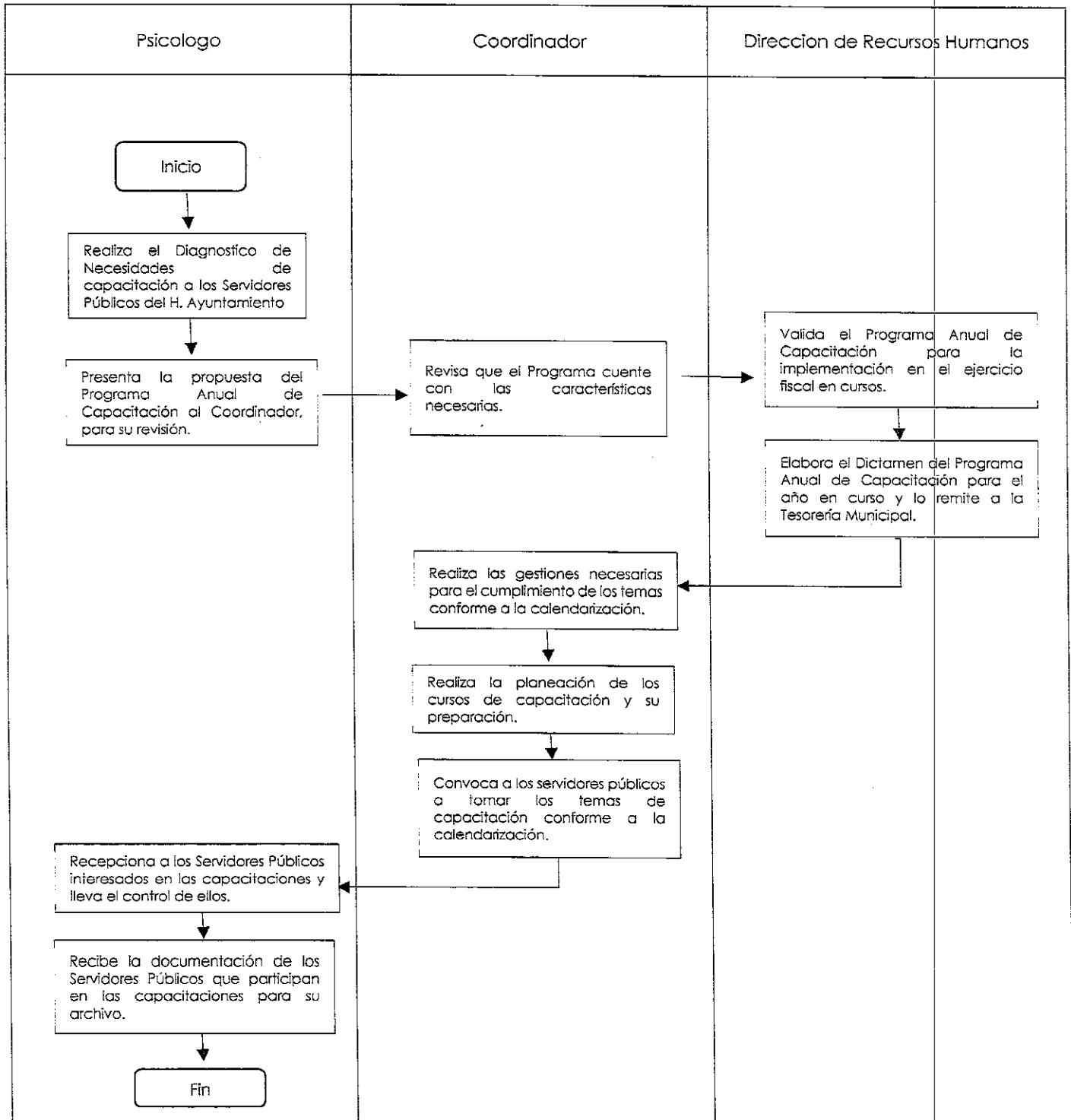


## DRH-007 Programa Anual de Capacitación

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                       |
| PSI                             | 1. Realiza el Diagnostico de Necesidades de capacitación a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.  | N/A                   |
| PSI                             | 2. Presenta la propuesta del Programa Anual de Capacitación al Coordinador, para su revisión.  | N/A                   |
| COOR                            | 3. Revisa que el Programa cuente con las características necesarias.   | N/A                   |
| DRH                             | 4. Valida el Programa Anual de Capacitación para la implementación en el ejercicio fiscal en curso.  | N/A                   |
| DRH                             | 5. Elabora el Dictamen del Programa Anual de Capacitación para el año en curso, y lo remite a la Tesorería Municipal, para ser enviado a la Comisión de Hacienda y autorización ante el Cabildo Municipal. | N/A                   |
| COOR                            | 6. Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de los temas conforme a la calendarización.   | N/A                   |
| COOR                            | 7. Realiza la planeación de los cursos de capacitación y su preparación.   | N/A                   |
| COOR                            | 8. Convoca a los servidores públicos a tomar los temas de capacitación conforme a la calendarización.  | N/A                   |
| PSI                             | 9. Recepciona a los Servidores Públicos interesados en las capacitaciones y lleva el control de ellos.   | N/A                   |
| PSI                             | 10. Recibe la documentación de los Servidores Públicos que participan en las capacitaciones para su archivo.   | N/A                   |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |  |                       |



## DRH-007 Programa Anual de Capacitación





### DRH-008

## Actualización y control de expediente único de personal

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo</b>                        | Mantener actualizados los expedientes únicos de personal vigente y llevar el control de los mismos para la consulta y/o préstamo del expediente requerido por personal autorizado de la Dirección de Recursos Humanos, para atender asuntos relevantes y solicitudes de Servidores Públicos.   |
| <b>Normas y Políticas de Operación</b> | <p>Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.</p> <p>Fracciones:</p> <p>IV. Integrar, coordinar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal del Ayuntamiento;</p> <p>XVIII. Atender oportunamente las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;</p> <p>XXXVI. Las demás leyes que en materia de su competencia establezcan, este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos y las circulares, así como las conferidas por el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.</p> |
| <b>Responsables</b>                    | Dirección de Recursos Humanos  |
| <b>Áreas Involucradas</b>              | Dirección de Recursos Humanos y Servidores Públicos.   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>          | N/A  |



**DRH-008**  
**Actualización y control de expediente único de personal**

| Responsable                     | Descripción de actividades   | Formato<br>y/o<br>Documento |
|---------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |  |                             |
| J                               | 1. Revisa todos los Expedientes Únicos de Personal existentes para conocer si la documentación se encuentra vigente y completa, con el fin de mantener los expedientes con la documentación más actualizada. | N/A                         |
| J                               | 2. Solicita a los Servidores públicos vigentes que no cuenten con su expediente actualizado la documentación necesaria para su debida actualización e integración.   | N/A                         |
| AUX                             | 3. Integra correctamente la documentación al folio consecutivo de la existente en el expediente único de personal y deberá ser digitalizado.   | N/A                         |
| COOR                            | 4. Asigna de conformidad con las funciones del Manual, cuando entre un requerimiento o solicitud referente a expediente de un Servidor Público.  | N/A                         |
| J                               | 5. Atiende la solicitud de préstamo de expediente único de personal para consulta o tramite de copias certificadas, dependiendo del requerimiento al personal de Recursos Humanos asignado.                  | N/A                         |
| AUX                             | 6. Registra la salida del expediente único de personal de archivo de Recursos Humanos con autorización del jefe.   | N/A                         |
| AUX                             | 7. Realiza el trámite con la Unidad Administrativa correspondiente, en caso de certificación de expediente.  | N/A                         |
| COOR                            | 8. Supervisa que a quien le haya asignado a solicitud, dé cumplimiento en tiempo y forma el requerimiento y que la dependencia facultada la reciba.  | N/A                         |
| J                               | 9. Verifica que la devolución del expediente único de personal se encuentre correctamente.   | N/A                         |



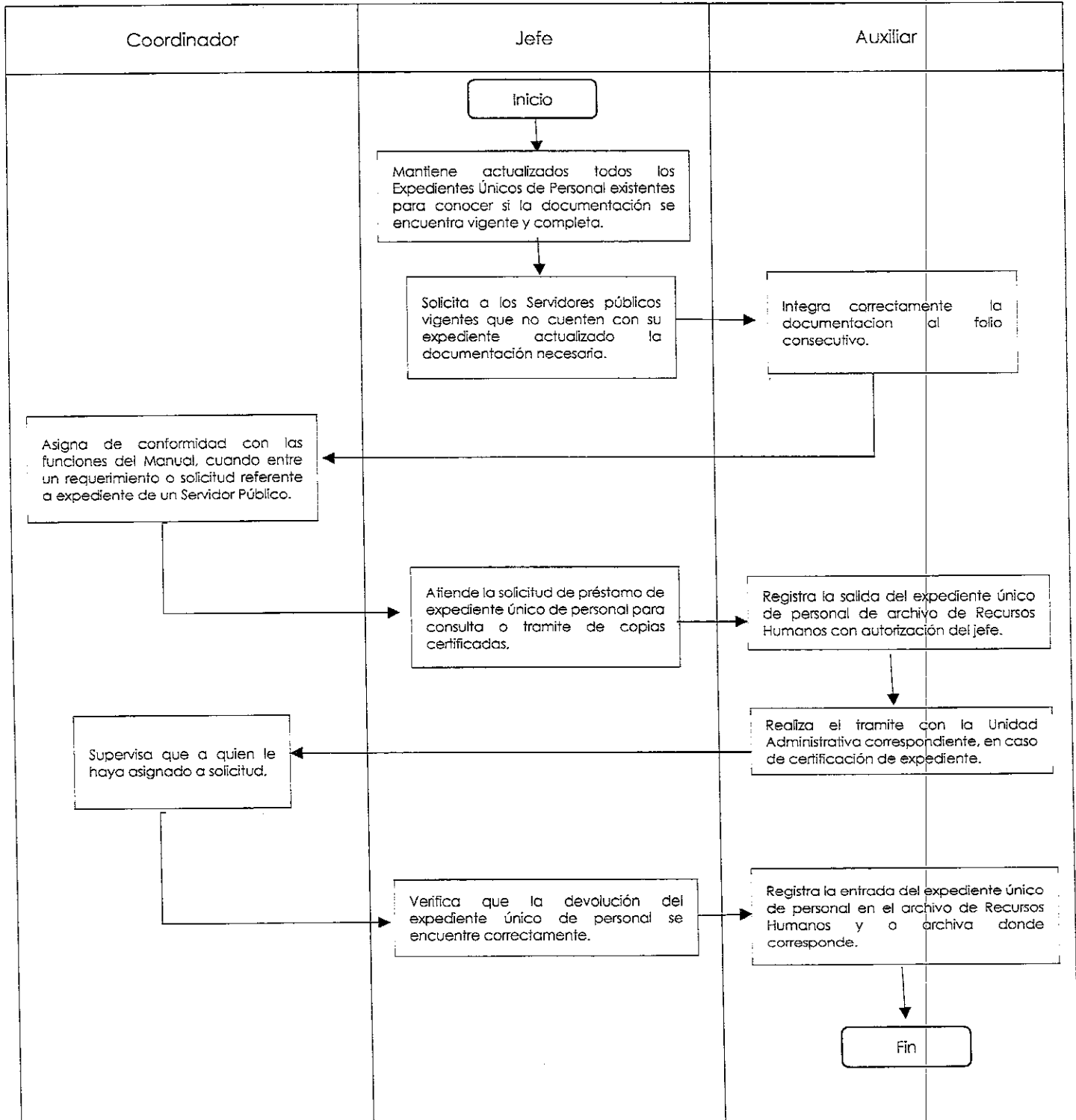
|                              |   |     |
|------------------------------|---|-----|
| AUX                          | 10. Registra la entrada del expediente único de personal en el archivo de Recursos Humanos y o archiva donde corresponde. | N/A |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |     |





## DRH-008

### Actualización y control de expediente único de personal





**DRH-009**

**Gestión ante instituciones educativas de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales**

**Objetivo**

Ofrecer a las y los estudiantes la oportunidad de colaborar con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes Programas y proyectos de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán Puebla.

**Normas y Políticas de Operación**

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Fracciones:

XIX. Realizar las gestiones para firma de convenios con Instituciones Educativas y el Ayuntamiento, para la aceptación y realización de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Residencias y Proyectos Profesionales, así como la elaboración de cartas de aceptación y liberación;

XX. Proveer a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de alumnos prestadores de servicio social, practicantes estadías.

XXI. Realizar las liberaciones o cancelaciones de servicio social o prácticas profesionales, previa validación del Titular de la Unidad Administrativa a que se estuviese asignado el prestador de servicio social o el practicante profesional;

**Responsables**

Dirección de Recursos Humanos

**Áreas Involucradas**

Dirección de Recursos Humanos, Instituciones Educativas y Unidades Administrativas

**Formatos de Aplicación**

N/A





**DRH-009**

**Gestión ante instituciones educativas de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales**

| Responsable                     | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento             |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |   |                                   |
| AUX                             | 1. Realiza los trámites y gestiones correspondientes para llevar a cabo la celebración de convenios entre el H. Ayuntamiento de Tehuacán y las Instituciones Educativas   | Convenio                          |
| EES                             | 2. Entrega la carta de presentación emitida por su Institución Educativa dirigida a DRH, la cual deberá de contener nombre del alumno, matrícula o número de control, carrera o especialidad, las horas a cubrir y el periodo en el cual realizará servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias profesionales y/o campo clínico. | Carta de Presentación             |
| AUX                             | 3. Realiza entrevista al alumno para poder asignarlo a la Unidad Administrativa conforme al perfil académico y el requerido por el área.  | N/A                               |
| AUX                             | 4. Realiza la carta de aceptación la cual estará dirigida a la Institución del Alumno y se enviará copia a la Unidad administrativa para su conocimiento.   | Carta de Aceptación               |
| TUA                             | 5. Asigna al alumno las actividades a realizar.   | N/A                               |
| TUA                             | 6. Firma el reporte de horas y de actividades (previa validación), así como supervisar su asistencia y en caso de existir incidencias del alumno estas deberán de ser reportadas inmediatamente al encargado de servicio social y prácticas profesionales, para su debido seguimiento.  | Reporte de Horas y de Actividades |
| EES                             | 7. Entrega al auxiliar de servicio social y prácticas profesionales los reportes de asistencia y actividades los cuales deberán tener nombre y firma del jefe inmediato, así como sello del área.   | Reporte de Horas y de Actividades |

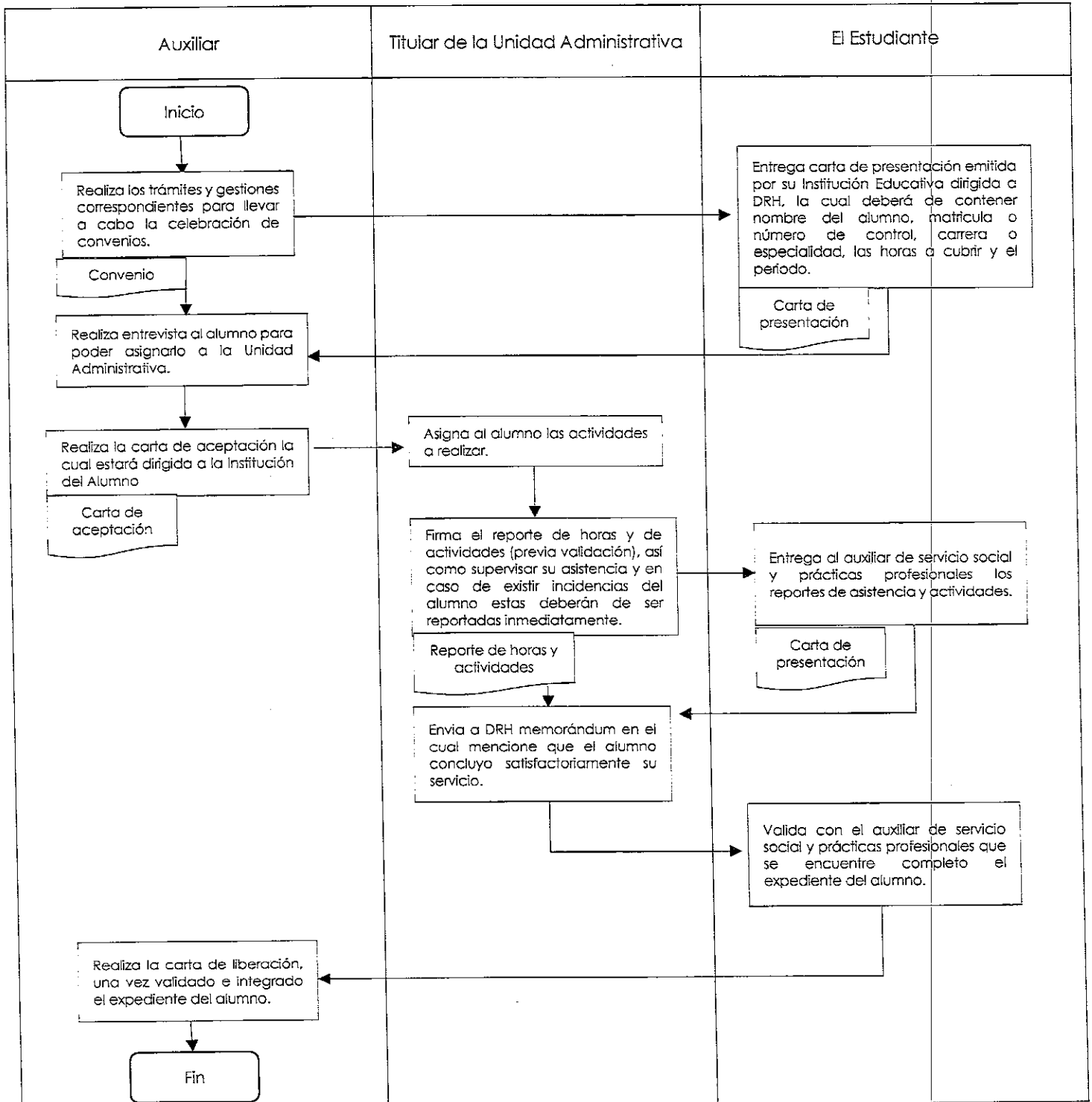




|                              |   |                     |
|------------------------------|---|---------------------|
| TUA                          | 8. Envía a Dirección de Recursos Humanos memorándum en el cual mencione que el alumno concluyo satisfactoriamente su servicio.  | Memorándum          |
| EES                          | 9. Valida con el auxiliar de servicio social y prácticas profesionales que se encuentre completo el expediente del alumno para poder solicitar la carta de liberación | N/A                 |
| AUX                          | 10. Realiza la carta de liberación, una vez validado e integrado el expediente del alumno; la cual deberá firmar la DRH, para su entrega al alumno.                   | Carta de Liberación |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                     |



## DRH-009 Gestión ante instituciones educativas de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales





## DRH-010 Pensiones y jubilaciones

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo</b>                        | Coadyuvar en el trámite de jubilaciones y pensiones, remitiendo los expedientes laborales cuando sean requeridos por la Sindicatura Municipal conforme a los requerimientos para su aprobación ante el Cabildo Municipal.   |
| <b>Normas y Políticas de Operación</b> | Artículo 41 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.<br>Fracciones:<br><br>Fracción XXX. Remitir los expedientes laborales para el trámite de las pensiones y/o jubilaciones a la sindicatura Municipal conforme los requerimientos para su aprobación en Cabildo Municipal; |
| <b>Responsables</b>                    | Dirección de Recursos Humanos   |
| <b>Áreas Involucradas</b>              | Dirección de Recursos Humanos y Sindicatura Municipal   |
| <b>Formatos de Aplicación</b>          | N/A   |





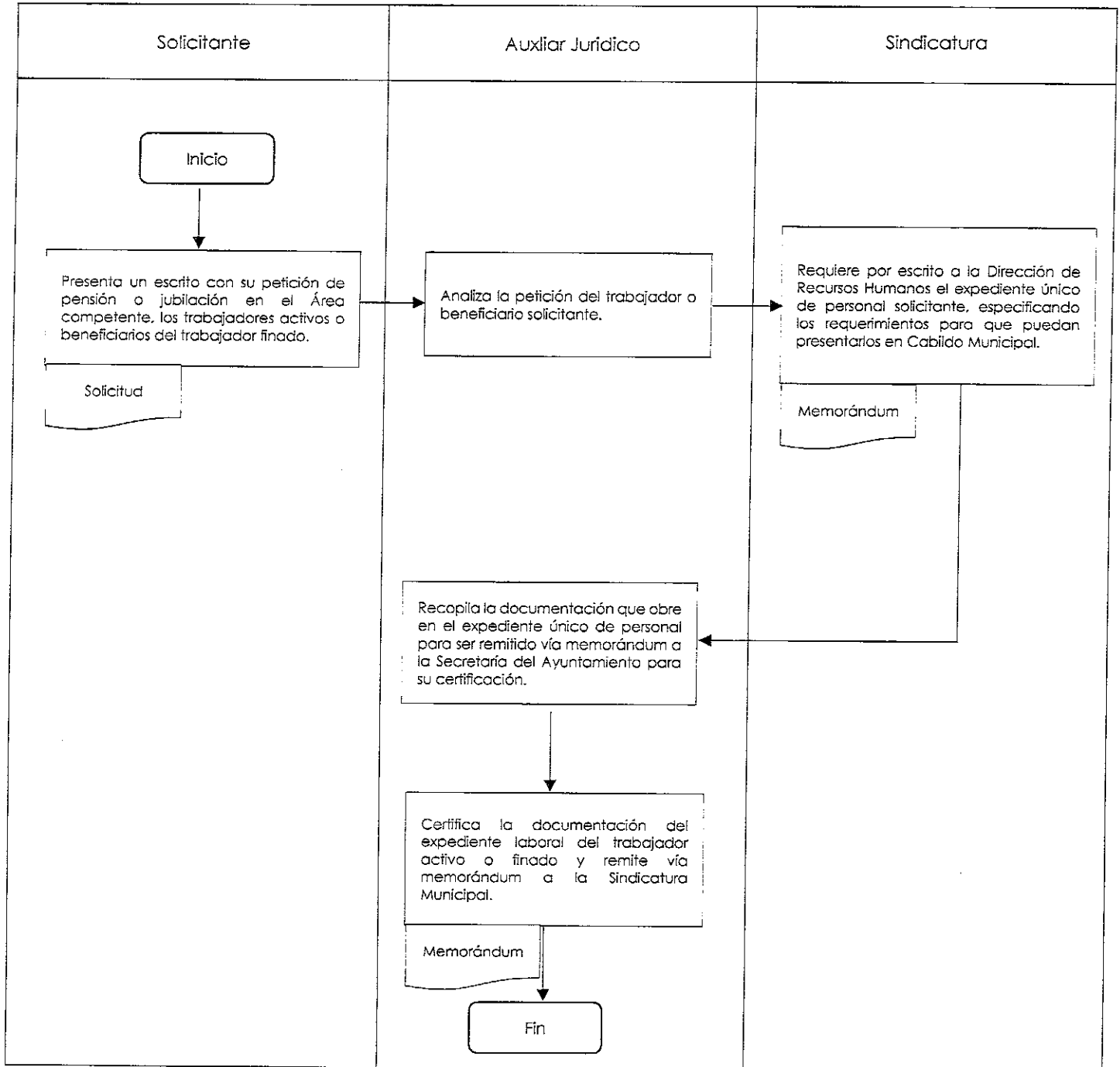
## DRH-010 Pensiones y jubilaciones

| Responsable                     | Descripción de actividades  | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| <b>Inicio del Procedimiento</b> |   |                       |
| SO                              | 1. Presenta un escrito con su petición de pensión o jubilación en el Área competente, los trabajadores activos o beneficiarios del trabajador finado.   | Solicitud             |
| AUXJUR                          | 2. Analiza la petición del trabajador o beneficiario solicitante.   | N/A                   |
| SINM                            | 3. Requiere por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el expediente único de personal solicitante, especificando los requerimientos para que puedan presentarlos en Cabildo Municipal.             | Memorándum            |
| AUXJUR                          | 4. Recopila la documentación que obre en el expediente único de personal para ser remitido vía memorándum a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.                                       | N/A                   |
| AUXJUR                          | 5. Certifica la documentación del expediente laboral del trabajador activo y se remite vía memorándum a la Sindicatura Municipal, una vez que aprueba la jubilación y/o pensión en cabildo, se ejecuta. | Memorándum            |
| <b>Fin del procedimiento</b>    |   |                       |





## DRH-010 Pensiones y jubilaciones





## ANEXO I

### Emisión de gafete

1. Se capturan los datos y fotografía, realizandolo de manera manual.
2. Firma del servidor público al recibir su Gafete Oficial.
3. Tiempo de gestión: al día siguiente hábil de su elaboración.

The image shows a dark-colored official ID card for the Government of Tehuacán. The front view includes the state logo, the text 'Gobierno de Tehuacán', and fields for: 'Nombre del trabajador', 'Puesto', 'Número de trabajador', 'Fotografía del trabajador', 'Unidad administrativa de adscripción', and 'Dependencia a la que pertenece'. The back view features a QR code, a legend, the worker's signature, a digital fingerprint, and the signature and seal of the Director of Human Resources.

| PARTE FRONTAL                     | PARTE POSTERIOR  |
|-----------------------------------|--|
| Logo Oficial de la Administración | Código QR  |
| Fotografía a color del interesado | Tipo de empleado   |
| Nombre completo y apellidos       | Leyenda de Presentación  |
| Puesto                            | Firma del Interesado   |
| Número de trabajador              | Huella digital del Interesado (dedo pulgar de la mano derecha) |
| Unidad Administrativa Adscrito    | Nombre completo y firma del Director de Recursos Humanos       |
| Dependencia a la que Pertenece    | Sello Oficial de la Dirección de Recursos Humanos              |

