

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZA	APRUEBA Y REvisa	ELABORA
 GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	 ROBERTO EDUARDO HERNANDEZ MORANCHEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

CONSIDERANDO	4
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGANICA	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
DIRECTORIO	17
GLOSARIO	17
TRANSITORIOS	18

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

CONSIDERANDO

I.- Que, los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la ley orgánica municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la ley orgánica municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la ley orgánica municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones i y vii de la ley orgánica municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la ley orgánica municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

XI. Que el artículo 118 de la ley orgánica municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII. Que, el artículo 120 de la ley orgánica municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCIÓN

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en las Dirección de Recursos Humanos del municipio.

Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas de administrativas u operativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos de la presidencia municipal, que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

OBJETIVO GENERAL

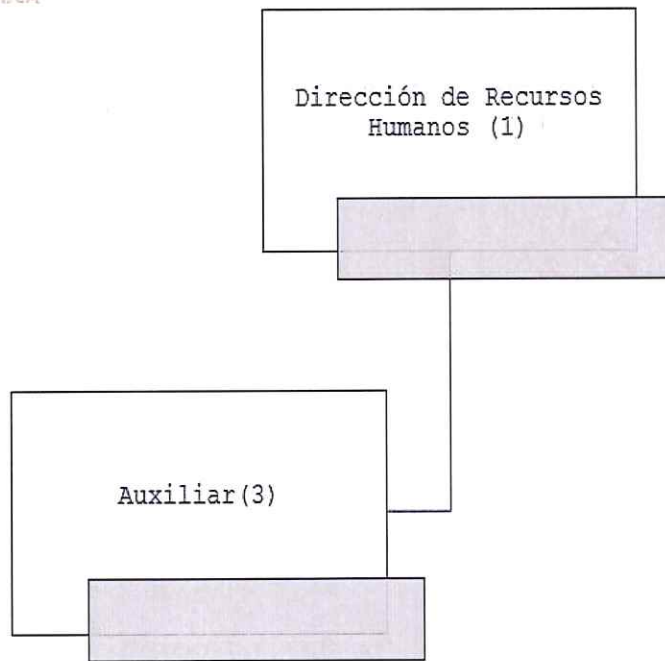
Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
2024-2027



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

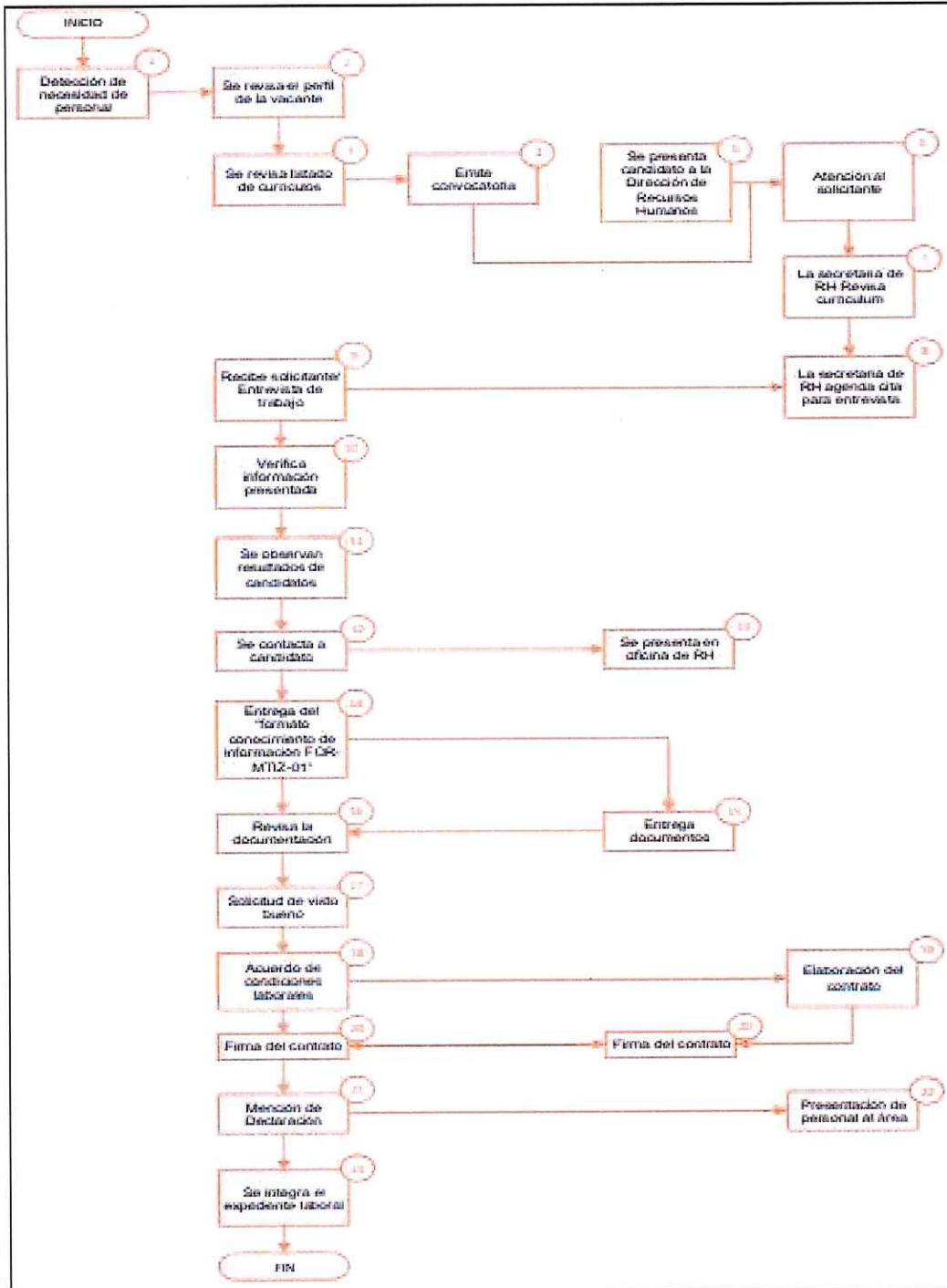
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Dirección de Recursos Humanos: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades de personal de la organización, seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes.

DESARROLLO: El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

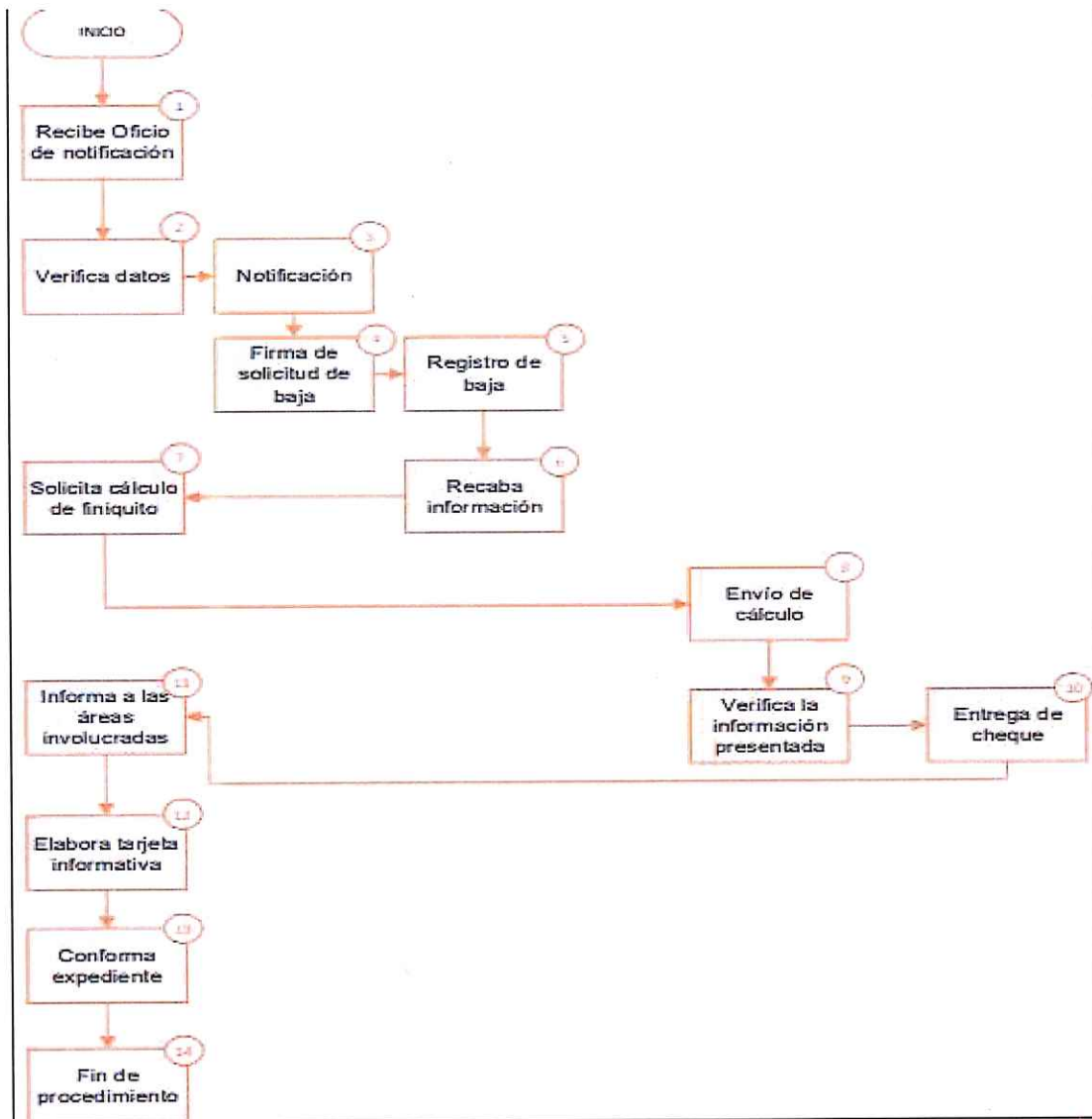
Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- 1.-Se notifica a recursos mediante oficio de solicitud a la Dirección de Recursos humanos sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.
- 2.- Se revisa el perfil de la vacante Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.
- 3.- Se revisa listado de currículos Revisa el listado de currículo para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato ideal, se contacta a los candidatos para que presente la documentación a la Dirección de recursos humanos y se continúa el procedimiento. No se cuenta con el candidato, se con la Jefatura de Informática para que diseñe y difunda convocatoria.
- 4.- Emisión de la convocatoria. Emite convocatoria precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes, de acuerdo al grado de responsabilidad exigido.
- 5.- Se presenta en la Dirección de Recursos Humanos Acude a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el candidato. Candidato a ocupar vacante.
- 6.- Atención al solicitante. Recibe con amabilidad a solicitante que solicita el empleo para cubrir la vacante.
- 7.- Se revisa currículum Se revisa el currículum del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada.
- 8.- Verifica la información presentada Se realiza verificación de la información presentada por el candidato.
10. Se contacta a candidato Se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos informa al personal de nuevo ingreso que tiene que presentar declaración en la Contraloría Municipal.
- 11- Se integra el expediente laboral Una vez presentado el personal, se conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto con esto termina el procedimiento.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

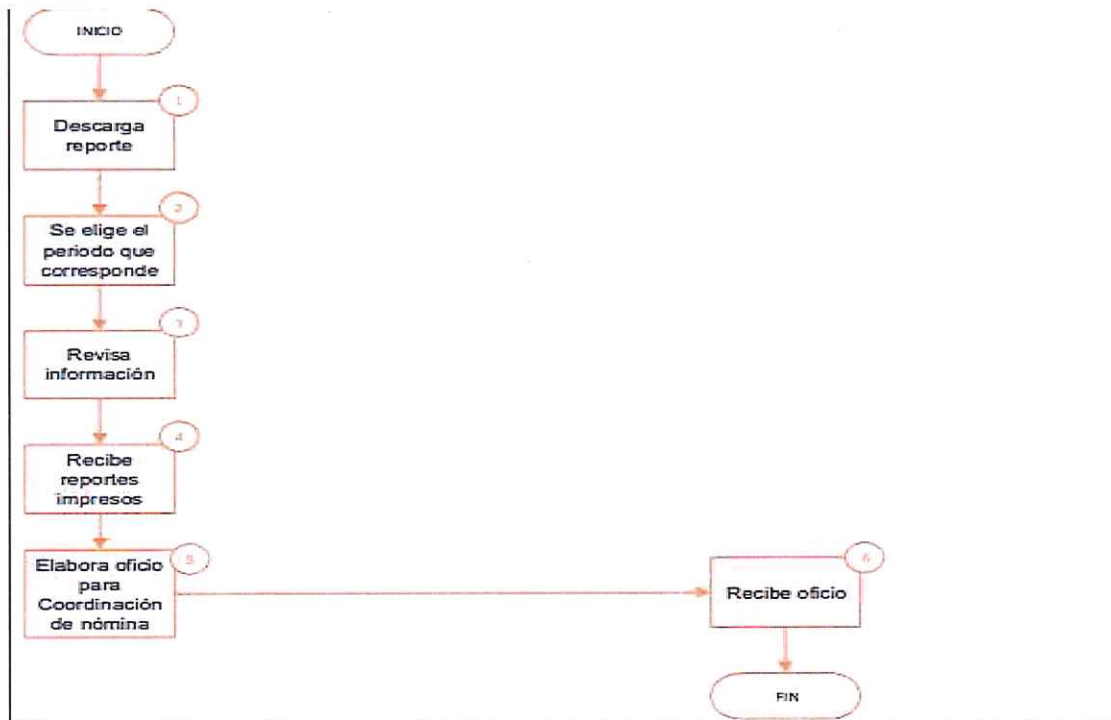
Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- 1.- El Director de recursos humanos recibe el oficio emitido por la Contraloría Municipal, Secretario o Director de la Administración Pública la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito.
- 2- Verifica datos Revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma Por renuncia Por Falta administrativa Por defunción Por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada
- 3.- El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse de la administración pública mediante escrito y debidamente firmada
- 4.- Firma de solicitud de baja Una vez firmada la solicitud de baja por parte del jefe inmediato.
- 5 Registro de baja El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, registra en la base de formato Excel datos del personal que tendrá por nombre "Movimientos de baja".
- 6.- Recaba información Recaba la documentación del trabajador de baja.
- 7 Solicita cálculo de finiquito El Director de Recursos Humanos solicita por oficio a la Tesorería al área de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASISTENCIAS



1-Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB.

2- Se elige el periodo que corresponde Se deberá elegir en el sistema del reloj checador el periodo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.

3- Revisa información Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual. Dirección de Recursos Humanos

4.- Recibe reportes impresos Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas en el reloj checador.

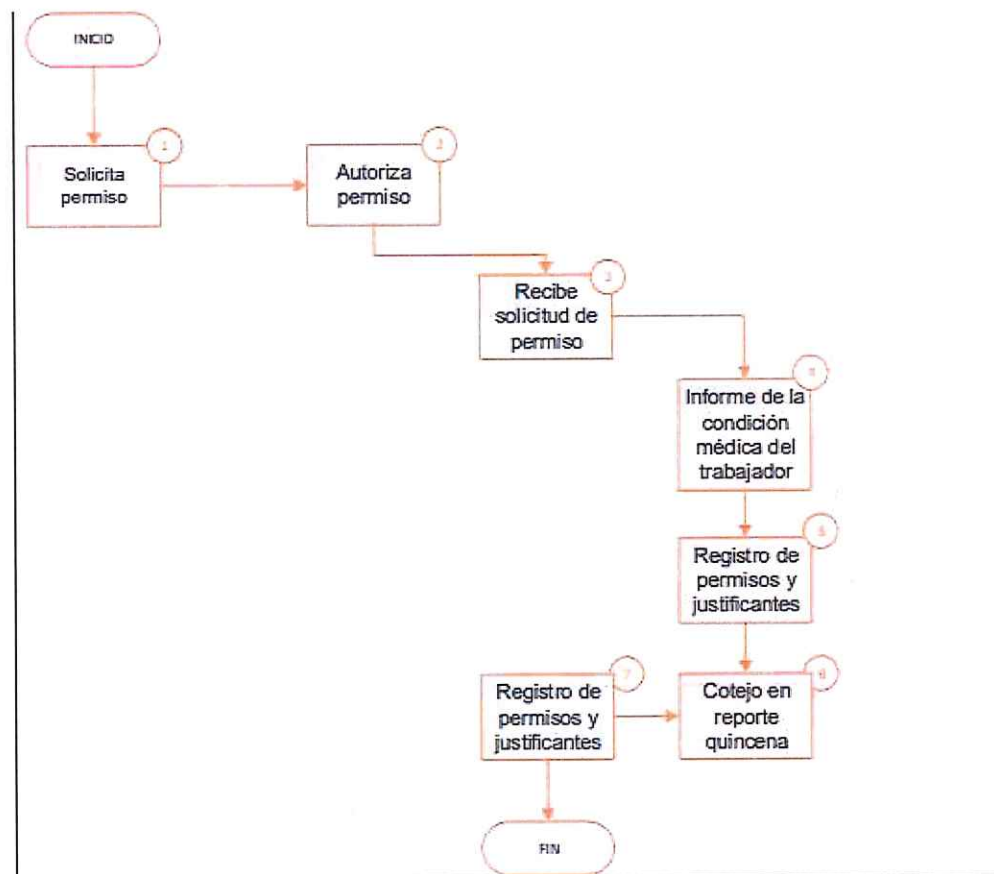
5.- Elabora oficio para Coordinación de nómina Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo.

Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES



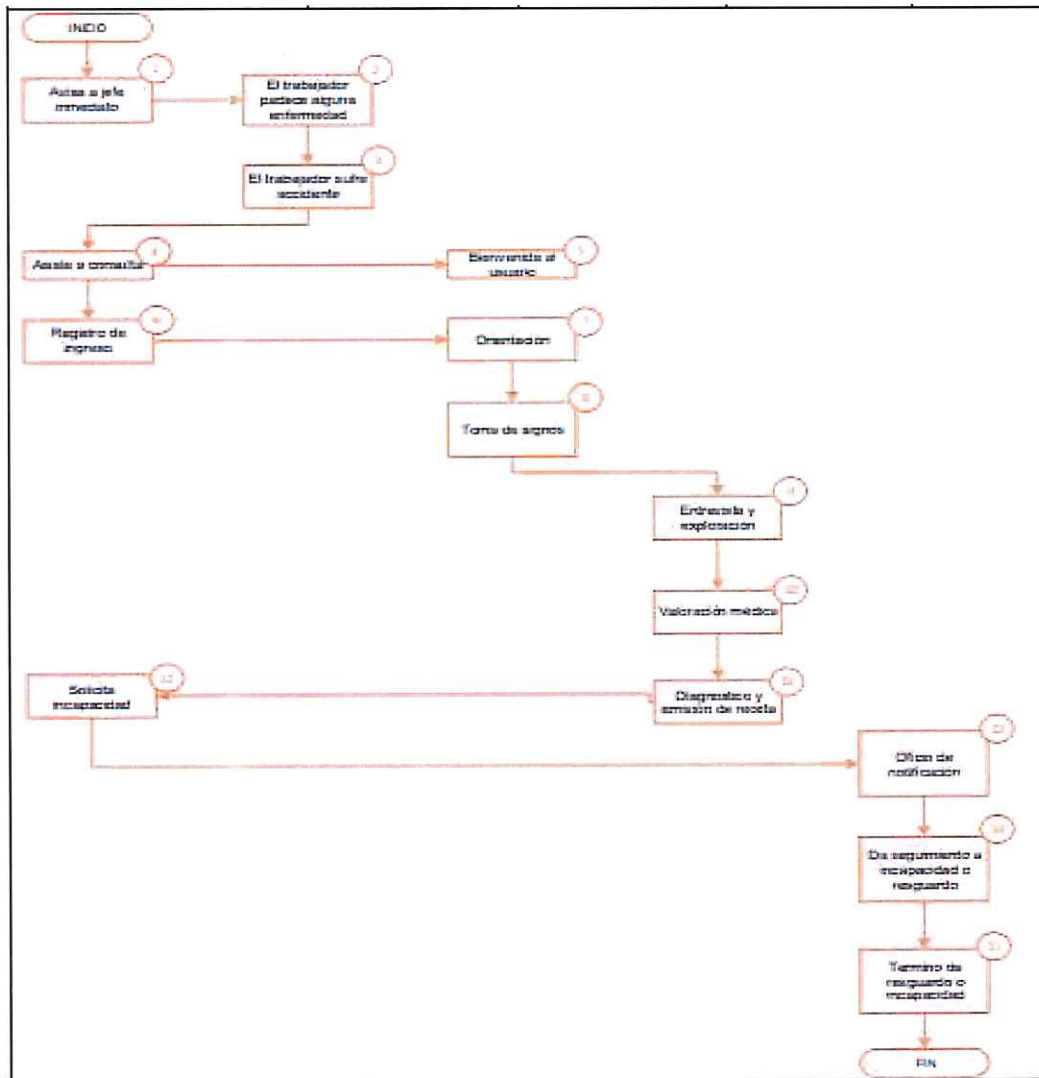
- 1.- Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico.
- 2.- El Director del área autoriza el permiso por cuenta de vacaciones
- 3.- Recibe solicitud de permiso Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta médica.
- 4.- Informe de la condición médica del trabajador Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.
- 5.- Registro de permisos y justificantes Todos los permisos son registrados en base de datos "control de personal" de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.- Cotejo en reporte quincena En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

7.- Archivo de permisos y justificantes Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta “Registro de resguardo e incapacidades”.

PROCEDIMIENTOS: INCAPACIDADES MEDICAS



1.- El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración al consultorio médico del municipio.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOTA: El trabajador tendrá que llevar carnet que se le expidió por parte de la Dirección de salud para que se le de atención médica.

2.- El trabajador padece alguna enfermedad Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a consulta médica, puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo.

3.- en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento

4 El trabajador sufre accidente Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a valoración médica, y se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito.

5.- Asiste a consulta El trabajador asiste al consultorio médico para valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.

6.-Solicita incapacidad El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar su incapacidad Trabajador.

7.- Oficio de notificación El Director de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.

DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Recursos Humanos	Teléfono
Reforma No. 1, Centro. Acatlán, Pue. C.P.74940	9535340004

GLOSARIO

Unidad administrativa: unidad administrativa de la presidencia municipal

Ayuntamiento: Ayuntamiento del municipio de Acatlán; Puebla

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Recursos Humanos

Registro:	HAA2427/CMMP/DRH
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de Acatlán Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad administrativa de la Dirección de Recursos Humanos; Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

Sexto. - Los Procedimientos descritos en el presente manual son de observancia general, así como las actividades que encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las que por su naturaleza la unidad administrativa debe realizar y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán obedecer a la Programación Presupuestaria del año en curso y no rebasar lo destinado para el año fiscal correspondiente.

Séptimo. - El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 91 de la ley orgánica del estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**