



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICIALIA MAYOR

FECHA DE ACTUALIZACION 04 DE MAYO DE 2022



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



INDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES.....	4
IV. MARCO JURIDICO.....	5
V. MISION.....	6
VI. VISION.....	6
VII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
VIII. FORMATOS.....	13
IX. INSTRUCCIONES PARA PROCESO DE CONTRATACION.....	14
X. FECHA DE ACTUALIZACION.....	16



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



I. INTRODUCCION

Este documento tiene como propósito describir los procesos que deben de seguirse en la Oficialía Mayor al momento de la selección y contratación de personal administrativo y operativo, a fin de lograr el debido desarrollo y funcionamiento administrativo para beneficio del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, Guerrero.

El Manual de Procedimientos es una herramienta clave para la ejecución efectiva de las políticas institucionales en materia de recursos humanos.

La Oficialía tiene la responsabilidad de administrar el recurso humano, para atender los requerimientos de personal de las diferentes dependencias, coadyuvando en sus necesidades administrativas y operativas, maximizando el desempeño laboral.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de trabajo que norme y delimite los procesos para la contratación del recurso humano dentro de la oficialía mayor, mediante pasos lógicos y secuenciales; mediante su adecuada implementación lograr el aprovechamiento óptimo para la contratación del personal administrativo y operativo del H. Ayuntamiento.

III. ANTECEDENTES

Anteriormente la oficialía mayor no figuraba dentro de la Estructura Orgánica General del H. Ayuntamiento Municipal y únicamente existía la dirección general de recursos humanos, quien en su momento fungía como unidad administrativa encargada de la administración del recurso humano.

Esta oficialía mayor fue creada el 30 de septiembre de 2021 al efectuarse el cambio de administración 2018-2021 a 2021-2024, la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento que da personalidad a esta oficialía mayor fue aprobada durante la novena sesión ordinaria de Cabildo el pasado 28 de febrero del 2022.

Inicialmente de esta oficialía mayor emanaban en la misma línea varias direcciones como son Unidad de Transparencia, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Fiscalización, Dirección de Informática y Servicios Generales e Infraestructura, al avanzar la actual administración la estructura orgánica se ha modificado con la única finalidad de adecuarla a las necesidades propias de la institución.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



IV. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
 - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
 - Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero
 - Ley 1028 de Fiscalización Superior
 - Ley de Disciplina Fiscal
 - Ley de Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 - Ley 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
 - Ley 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos.
 - Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Bando de Policía y Gobierno.
 - Manual de Organización de la Administración Pública 2021-2024.
 - Código de ética y conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero.
 - Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal.
- Y demás leyes y reglamentos aplicables de los tres órdenes de Gobierno.



V. MISION

Administrar el recurso humano y material con eficiencia transparencia y empatía, bajo la honradez y responsabilidad, dando como resultado una administración eficiente y funcional. Con el compromiso de atender con transparencia a los servidores, proporcionando al H. Ayuntamiento personal eficiente y eficaz, con las cualidades adecuadas para un mejor funcionamiento en sus diferentes áreas.

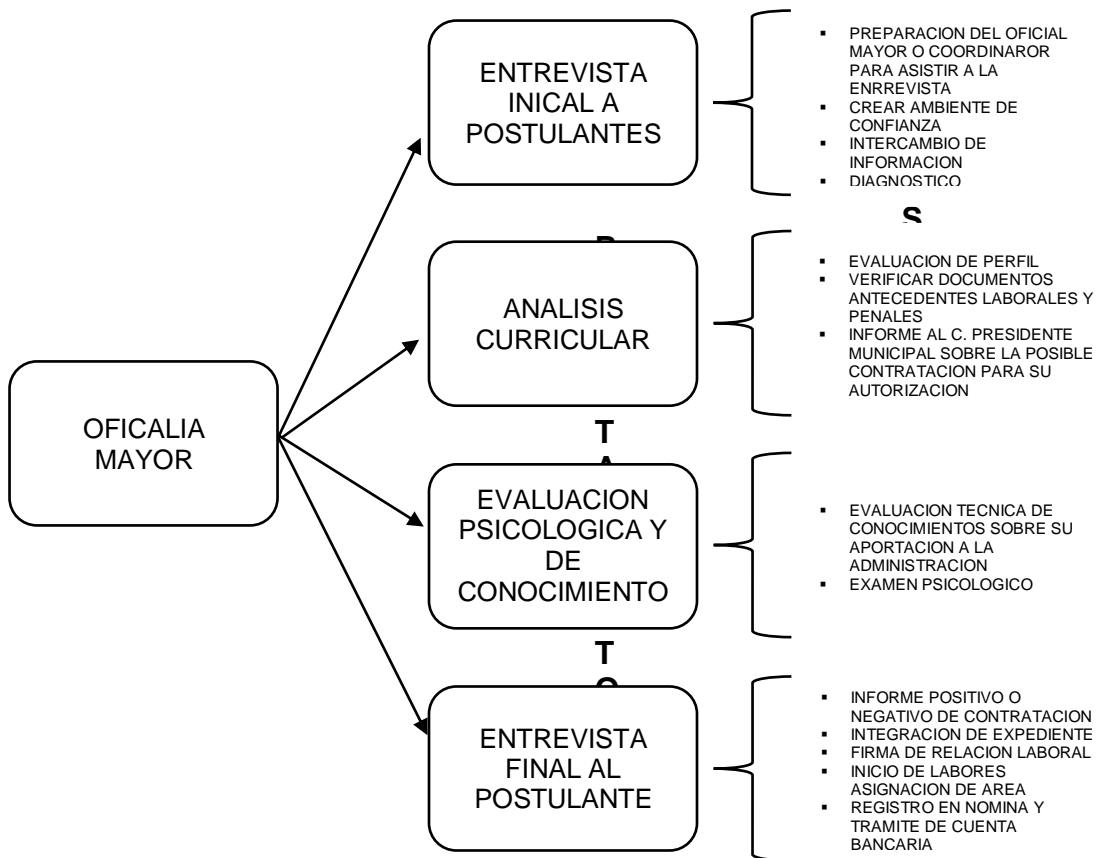
VI. VISION

Ser el modelo de organización interna basada en valores éticos y morales, para llegar a ser un referente de trabajo aseado y productivo, demostrando nuestra capacidad para dirigir al personal del H. Ayuntamiento, así como el abastecimiento de los materiales requeridos por las diferentes áreas. Creando un ambiente laboral agradable, respetando en todo momento los valores y necesidades de los mismos.



VII. DIAGRAMAS DE FLUJO

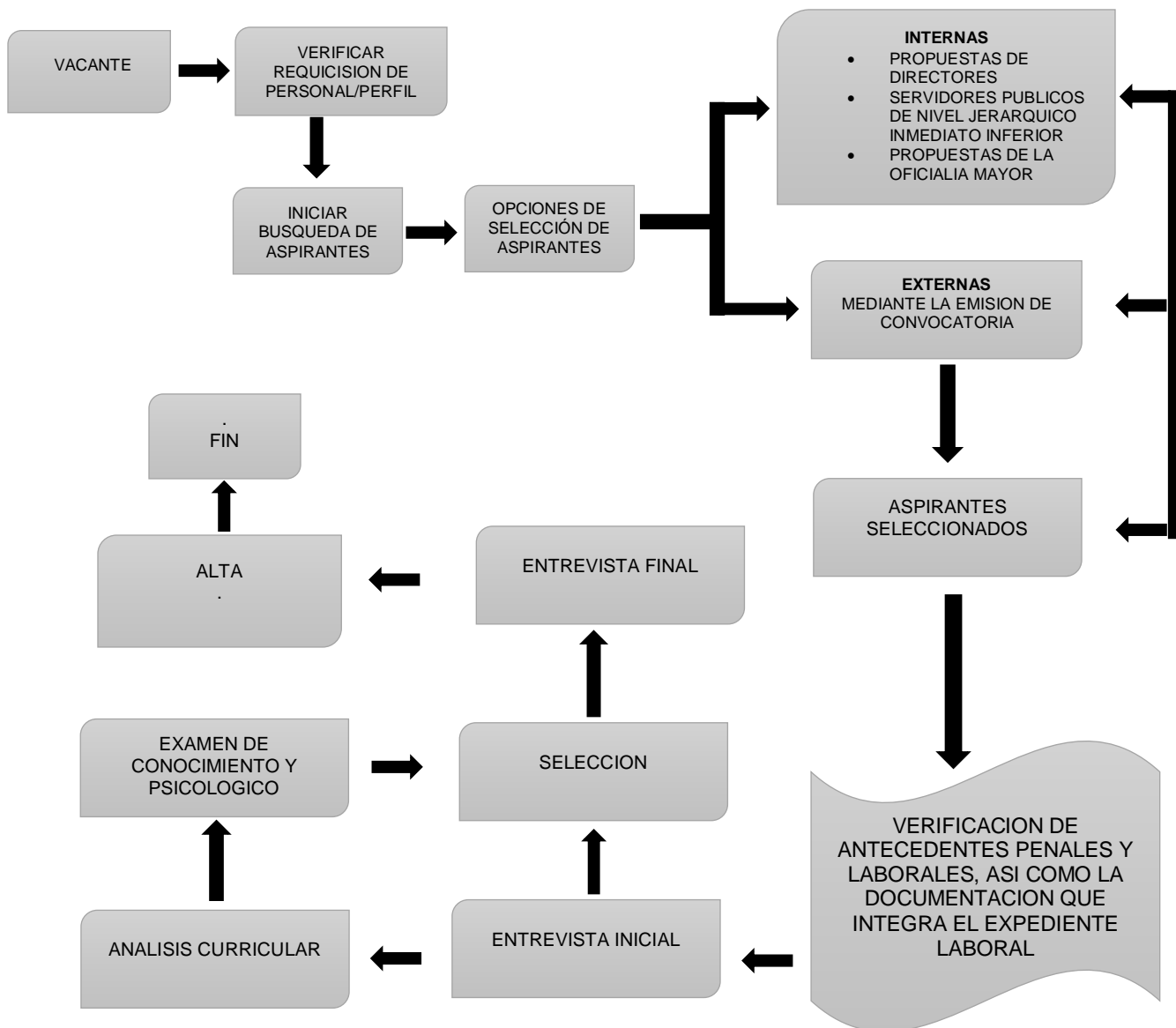
El proceso de selección y contratación observa las siguientes etapas.



E
C
C
I
O
N



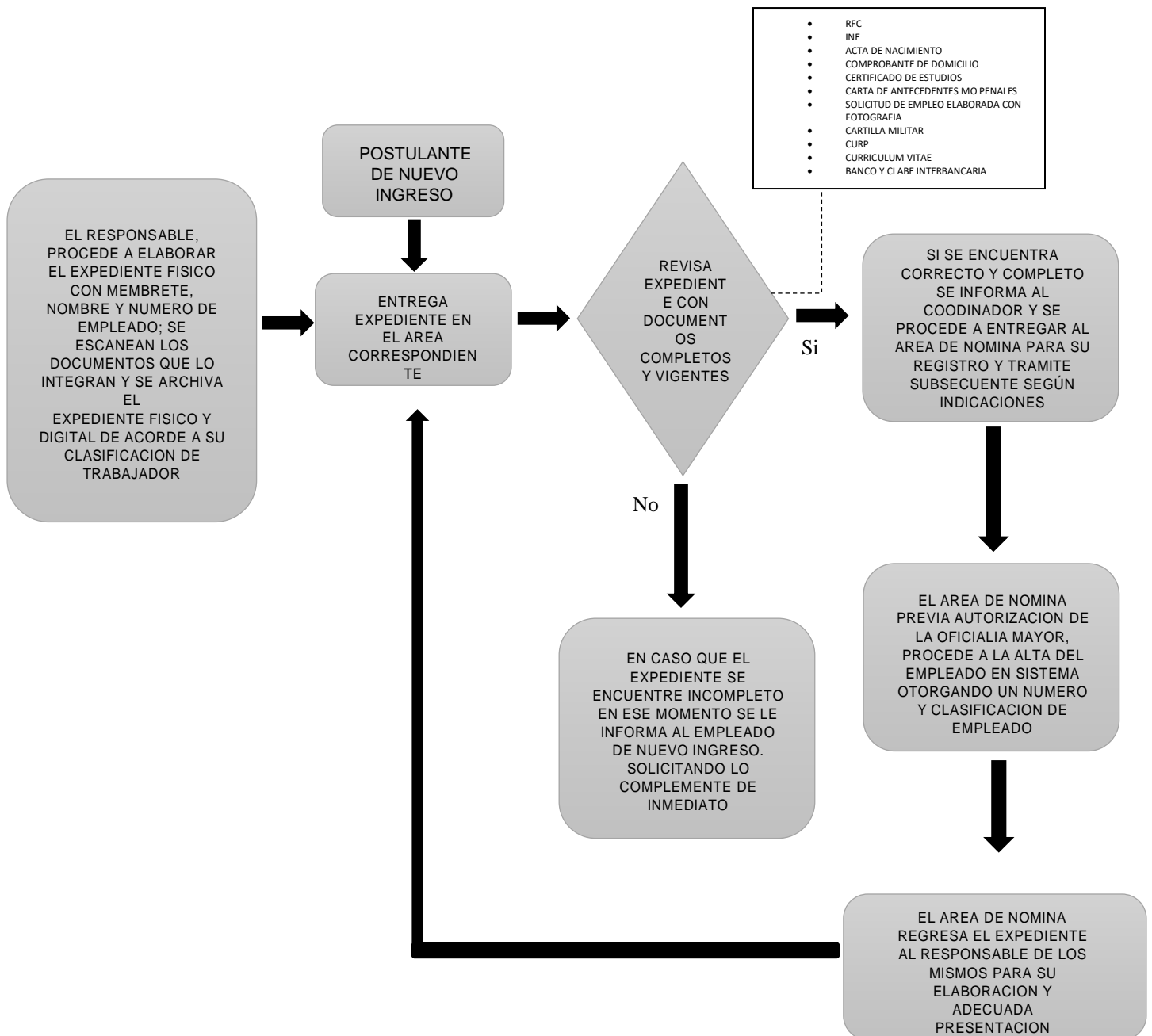
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





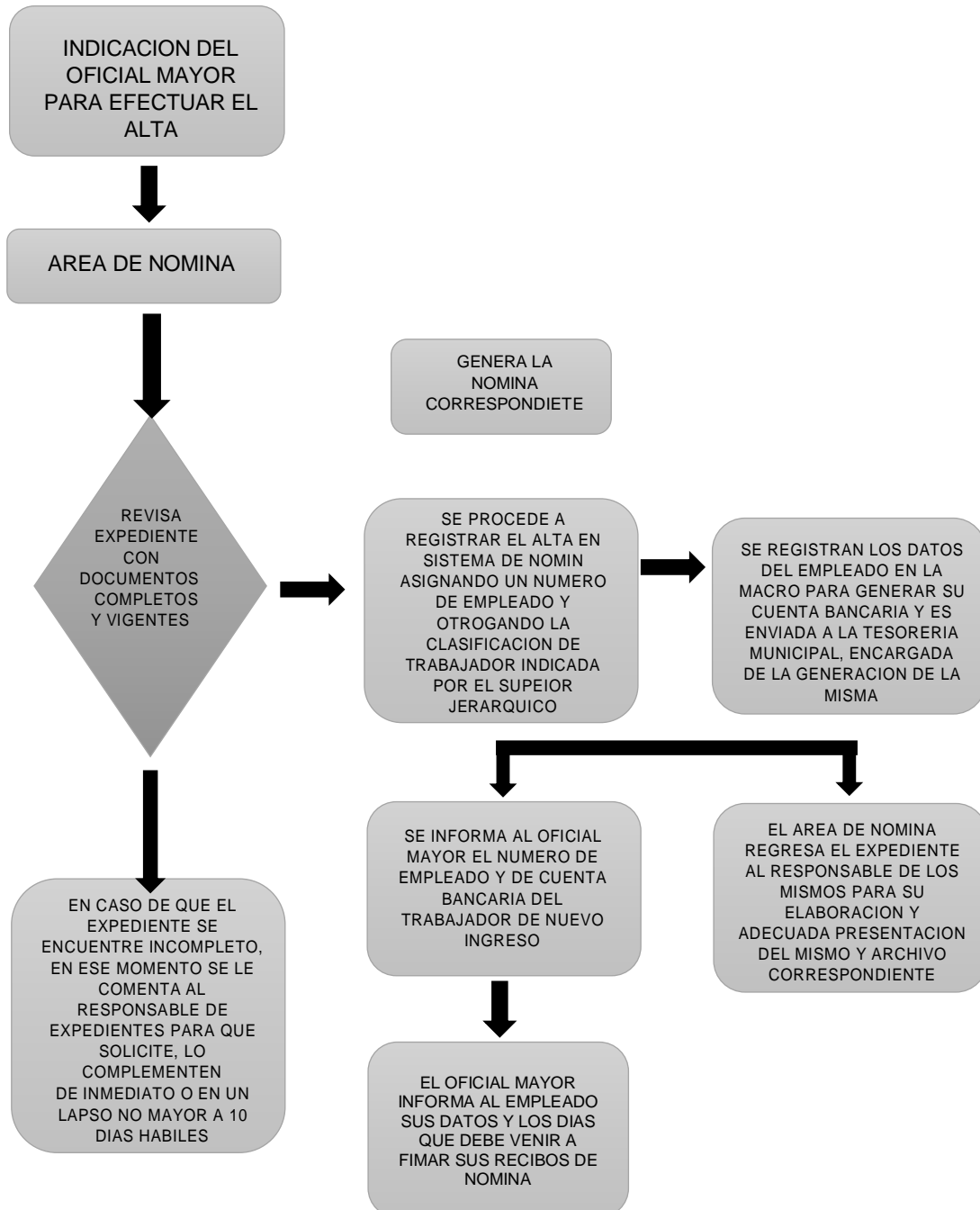
INTEGRACION DE EXPEDIENTE LABORAL

Al ser aceptado un postulante a ocupar un puesto dentro de la actual administración, el procedimiento de integración de expediente es el siguiente:



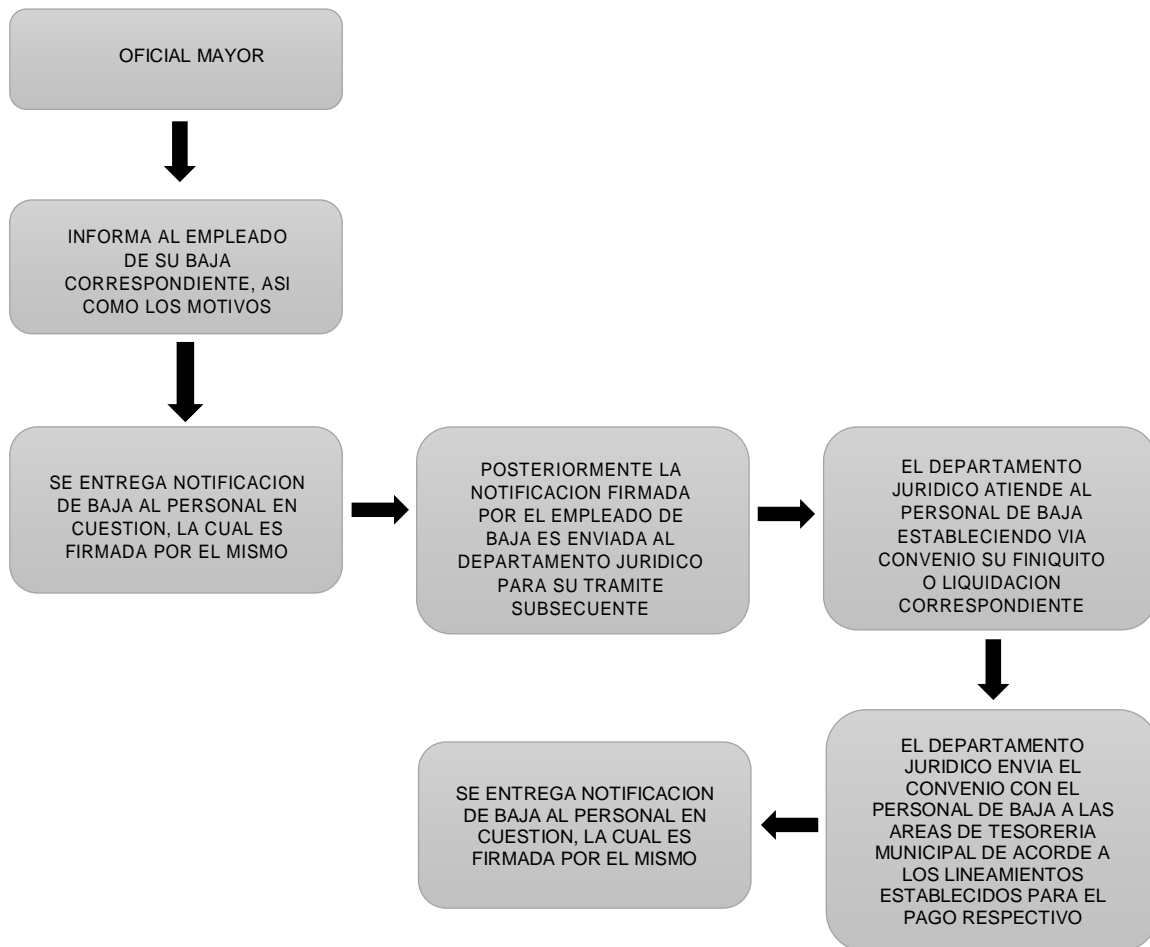


ALTA DE EMPLEADO



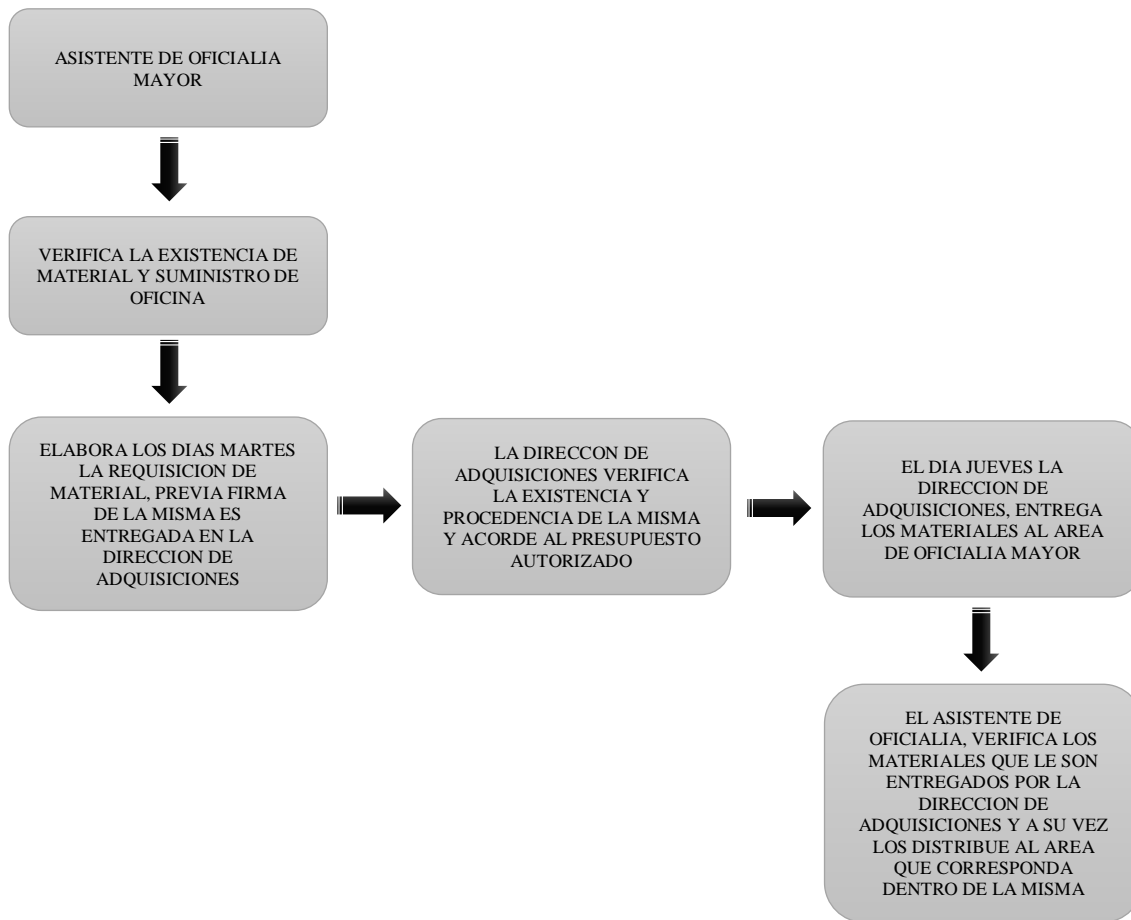


BAJA DE UN EMPLEADO





REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL AREA



VIII. FORMATOS

Los requisitos que deben entregar y que son para su expediente laboral al momento de su posible contratación son los siguientes:

- CONSTANCIA DEL RFC (SAT)
- INE
- CURP
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES
- SOLICITUD ELABORADA CON FOTOGRAFIA
- CARTILLA MILITAR (SOLO HOMBRES)
- CURRICULUM VITAE
- CLABE INTERBANCARIA

IX. INSTRUCCIONES PARA PROCESO DE CONTRATACION

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La Oficialía Mayor es responsable del reclutamiento, selección y contratación de personal en base a criterios amplios de profesionalización e igualdad.
- La selección de participantes para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación se debe efectuar de acuerdo con las especificaciones de los perfiles de puestos.
- Los servidores públicos de la Oficialía Mayor deben abstenerse de intervenir en la selección o promoción de familiares.
- La Oficialía Mayor elabora propuestas de personal para ocupar plazas o vacantes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
- La Oficialía Mayor es responsable de integrar el expediente laboral del trabajador, resguardarlo y actualizarlo
- Vigilar el correcto desarrollo laboral del recurso humano, implementando capacitaciones continuas, localizando necesidades laborales.

PROCESO DE SELECCION

La Oficialía Mayor, es la encargada de la entrevista inicial a los aspirantes o participantes a ocupar una vacante y tiene facultad para verificar vía telefónica o por el medio que considere pertinente, los antecedentes laborales y personales manifestados en base a la información proporcionada en su curriculum vitae.

La solicitud de empleo o curriculum vitae recibido, debe permanecer seis meses en resguardo, transcurrido este tiempo sino se contrata el aspirante para algún puesto debe considerarse la eliminación de la documentación o mandar a archivo muerto.

Para ocupar las plazas vacantes que existan se considerarán preferentemente a los participantes que cumplan las especificaciones del puesto vacante, en los siguientes supuestos:

- Los servidores públicos que tengan dentro de la administración actual el nivel inmediato inferior del puesto vacante.
- Los participantes propuestos por los titulares de las diferentes direcciones que conforman este H. Ayuntamiento Municipal, que cumplan con las especificaciones del puesto vacante.
- Las propuestas de la Oficialía Mayor
- Cuando se emite convocatoria de selección, los candidatos que se presenten por iniciativa propia o hayan enviado su curriculum vitae, incluidos los prestadores de servicio social.

El servidor público que sea propuesto para ocupar un nivel jerárquico superior debe cumplir con los perfiles del puesto al que aspira, en el supuesto que el titular de la Oficialía Mayor lo solicite tendrá que someterse a la evaluación técnica de conocimientos propios del puesto a ocupar y demás exámenes solicitados.

Cuando la Oficialía Mayor, detecte aspirantes con antecedentes negativos o resultados desfavorables en la ponderación de los criterios de selección de personal, no procederá la contratación del mismo.

Así mismo, en caso de que la información proporcionada en su documentación resultara falsa, este será eliminado de manera inmediata del proceso de selección.

En el caso de tratarse de dos o más participantes que se consideren para una misma vacante, se tomará en cuenta el nivel de escolaridad, años de experiencia, reconocimientos por buen desempeño, capacitaciones internas, etc.

Esta dependencia tiene la responsabilidad de llevar un registro del personal contratado y aspirantes a ocupar una vacante, así como integrar su expediente laboral correspondiente.

Una vez elegido al candidato más idóneo, previa autorización superior y realización de examen de conocimientos y psicológico, el paso siguiente es la contratación, es decir se firma una relación laboral, en la que señala el cargo a desempeñar, funciones y la remuneración salarial a percibir, así como cláusulas necesarias en cuanto a horario laboral y duración de la relación laboral.

Por último, una vez contratado el personal debemos coadyuvar en el proceso de adaptación del mismo a su lugar de trabajo y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto, para ello se inicia por mostrarle las instalaciones en general y sus diferentes áreas, así como indicar la función de cada una de ellas, presentarlo en su lugar de adscripción con su jefe inmediato para que le indiquen las actividades a desempeñar según el puesto.

FECHA DE ELABORACION Y ACTUALIZACION 06 DE MAYO DE 2022