

Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de la
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	4
Misión	4
Visión	4
Valores.....	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	6
Organigrama.....	7
Directorio.....	8
Autorizaciones.....	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11
Auxiliar de Recursos Humanos	13
VII ATRIBUCIONES.....	14
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	15
IX. GLOSARIO.....	35

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es establecer las funciones, obligaciones y responsabilidades a las que el personal adscrito dentro del área de Recursos Humanos deberá apegarse, describiendo al mismo tiempo en forma ordenada todas y cada una de las actividades.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisan que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

II. OBJETIVO GENERAL

Capacitar, fomentar y desarrollar una herramienta de control interno para el personal y así brindar oportunidades de aprendizaje y crecimiento mejorando las habilidades y conocimientos de cada empleado.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

VISIÓN: Lograr ser un área confiable, reconocida por fomentar el respeto y la integridad de cada empleado en coordinación con la responsabilidad para el cumplimiento de los proyectos y planes de trabajo de cada área.

MISIÓN: Organizar, planear y administrar de manera eficiente los recursos humanos del ayuntamiento, promoviendo un ambiente laboral justo, inclusivo y profesional que fortalezca el compromiso y la productividad.

VALORES:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPECTO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	09/05/2026	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	24-01-2024

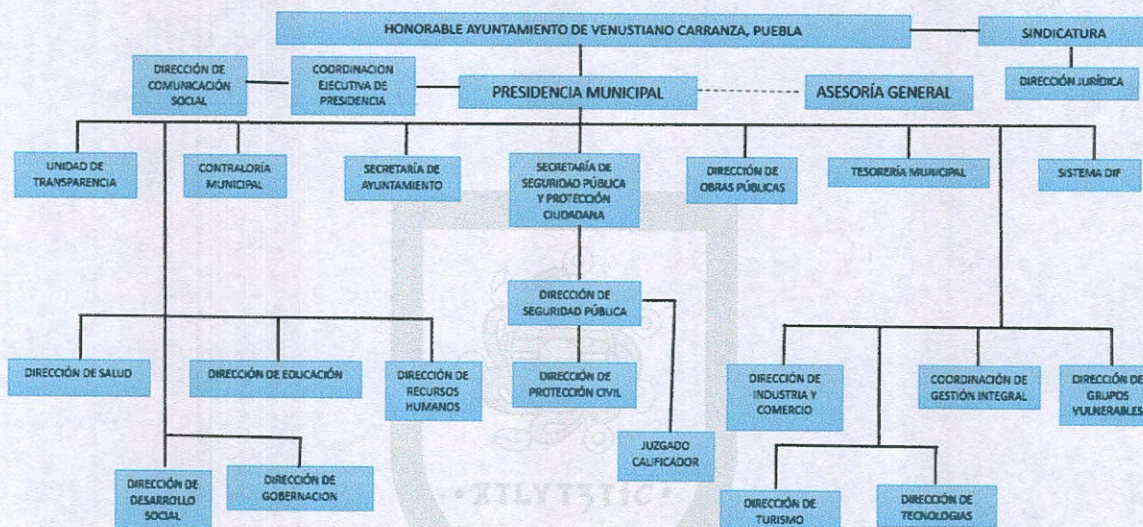
LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	13-06-2025
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	06-01-2025	06-01-2025
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	23-05-2025	23-05-2025
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	23-05-2025	23-05-2025
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	23-05-2025	23-05-2025

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
Dirección de recursos humanos	
Director (a) de recursos humanos	1
Auxiliar administrativo	2
Total	3



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.
ADMINISTRACION 2025-2027

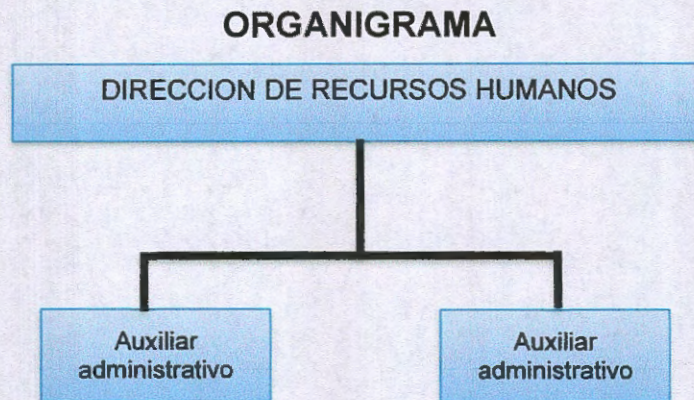


Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla, C.P. 73040



Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025

Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos



Directorio

Puesto	Correo electrónico
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Aguirre.nicolas.analaura@gmail.com
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Vitebibiana3@gmail.com
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Alejandroalpizar201297@gmail.com

Domicilio	16 de septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla.
Teléfono	746 7624578

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES



ANA LAURA AGUIRRE NICOLAS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO MUNICIPAL
VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA.
DIR. RECURSOS HUMANOS
2025 - 2027

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto 1	Director (a) de recursos humanos
Unidad Administrativa	Dirección de recursos humanos
Área de Adscripción	Recursos Humanos
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar administrativo.
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación, redacción de oficios.
Habilidades	Trabajo en equipo y manejo del personal, liderazgo Compromiso y resolución de problemas. Trabajo bajo presión.

Descripción General del Puesto:

Organizar de manera conjunta a todo el personal adscrito a este H. Ayuntamiento mejorando así la operatividad de la Dirección de Recursos Humanos, de manera que sean responsables en el ámbito ético, profesional y social con la finalidad de trabajar de manera transparente y eficaz.

FUNCIONES:

- I. Reclutamiento de personal
- II. Revisión de expedientes y selección de personal
- III. Altas de personal
- IV. Elaborar organigrama general del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza
- V. Elaborar nomina quincenal
- VI. Coordinar y mantener actualizada la plantilla de personal de este H. ayuntamiento, a fin de contar con la información de cada uno de ellos, así como la estructura organizacional de cada área.
- VII. Verificar en conjunto con el Departamento de Oficialía Mayor que todas las áreas cumplan con sus actividades correspondientes.
- VIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia.
- IX. Corroborar la nómina con tesorería y verificar que toda la información plasmada en ella sea la correcta.
- X. Elaborar enlaces con diversas escuelas, para realizar servicios sociales en este H. Ayuntamiento.
- XI. Tener un control sobre las bajas del personal.
- XII. Descuentos laborales por faltas injustificadas.
- XIII. Visitar las juntas auxiliares y promover un plan de trabajo para la buena atención ciudadana.
- XIV. Descargar recibos CFDI.
- XV. Realizar el plan anual del área en función (recursos humanos).
- XVI. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar de toda la documentación laboral. Cumpliendo así con la normativa (copia de Acta de Nacimiento, Curp, Ine, constancia de situación fiscal con régimen de sueldos y salarios, comprobante de estudios, constancia de no antecedentes penales del estado de Puebla, constancia de no inhabilitado, curriculum vitae, solicitud de empleo y 2 fotografías tamaño infantil.
- XVII. Implementar talleres de Igualdad de Género.

Título Del Puesto 2	Auxiliar administrativo
Unidad Administrativa	Recursos humanos
Área De Adscripción	Recursos humanos
A Quien Reporta	Directora de recursos humanos
A Quien Supervisa	Ninguno
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	Organizacionales y sociales
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Trabajar de manera conjunta con la directora de recursos humanos, para mejorar las contribuciones productivas del personal del H. Ayuntamiento, de manera eficaz y transparente.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración y mantener actualizada la plantilla del personal del H. Ayuntamiento.
- II. Revisar todos los días el correo electrónico
- III. Registrar y supervisar en coordinación con la directora de Recursos Humanos que la información de nómina sea correcta.
- IV. Realizar todas y cada una de las actividades que sean aplicables al área de su competencia.
- V. Corroborar que el personal lleve a cabo las actividades que le corresponden de acuerdo con el área adscrita.

Título Del Puesto 3	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Recursos Humanos
Área De Adscripción	Recursos humanos
A Quien Reporta	Directora de recursos humanos
A Quien Supervisa	Ninguno
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimiento en área administrativa.
Habilidades	Organización, trabajo en equipo.

Descripción de puesto Descripción General del Puesto: Apoyo en el área de Recursos Humanos, notificar oficios, apoyo en diversas actividades cuando se solicite.
Funciones: - Apoyar a la Directora de Recursos Humanos - Notificar oficios - Coordinar con la Directora de Recursos Humanos la gestión del personal que labora en el H. Ayuntamiento.

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107

Ley de Planeación, Artículo 13

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, II, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

LEYES Y NORMATIVAS CLAVE EN MÉXICO PARA RECURSOS HUMANOS

- **Ley Federal del Trabajo:**
Es el marco legal fundamental que regula las relaciones laborales en el país.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOMs):**
 - **NOM-035-STPS-2018:** Establece los lineamientos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el lugar de trabajo.
 - **NOM-037-STPS-2022:** Normativa relativa al teletrabajo.
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares:**
Regula el manejo y protección de datos personales de los empleados.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110

- La Dirección de Recursos Humanos ejecutará estrategias reclutamiento y selección:
Atraer y elegir a los candidatos adecuados para los puestos vacantes, realizando entrevistas, pruebas y seleccionando al personal idóneo laborar.

La Dirección de Recursos Humano estará a cargo de diseñar e implementar programas para mejorar las habilidades de los empleados y alinearlos con las necesidades de la organización, promoviendo su crecimiento profesional.

Así como también verificar que todas las áreas cumplan con sus actividades correspondientes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

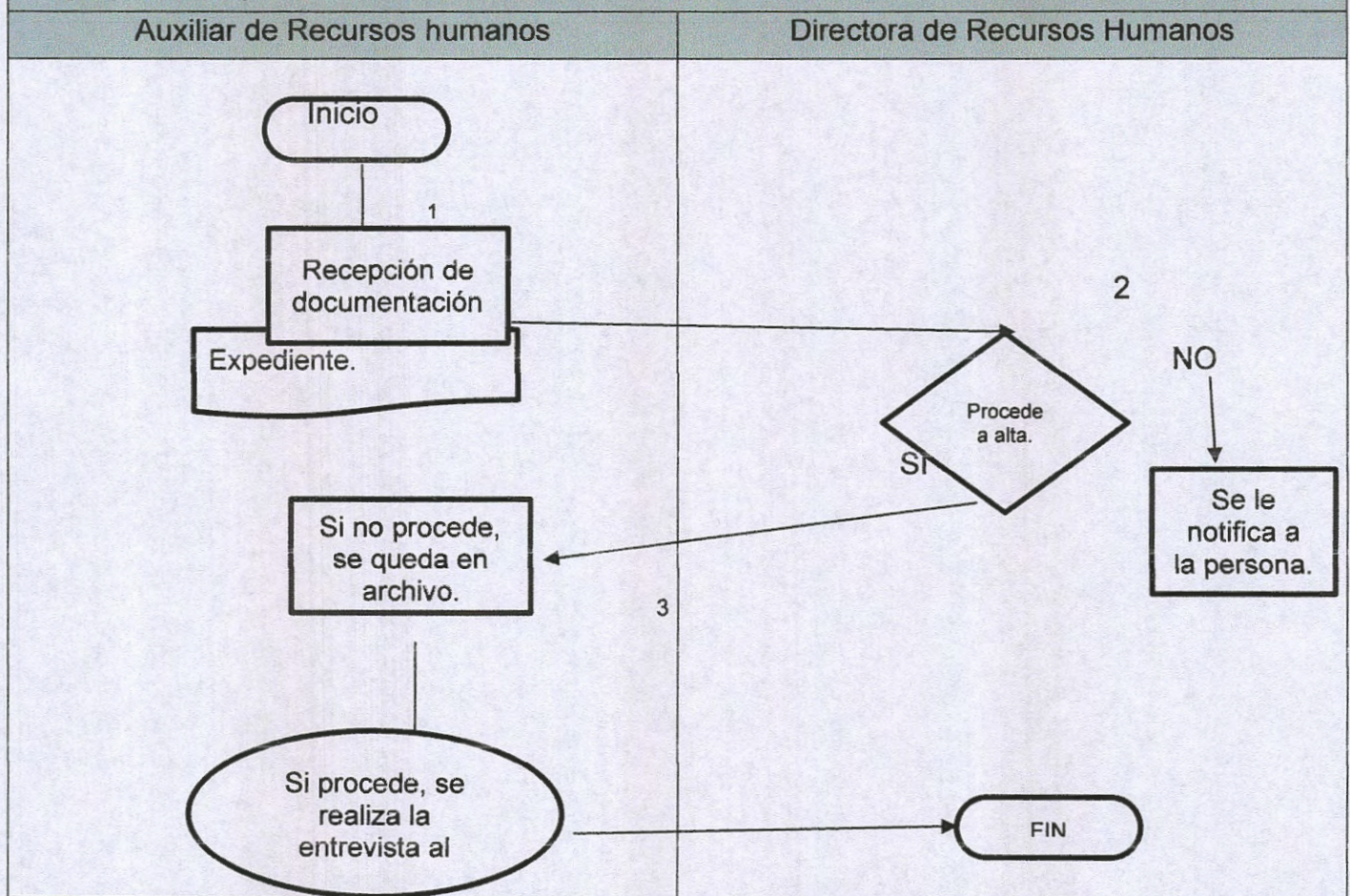
REVISION:01

Nombre del procedimiento	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y ALTA.
Objetivo	Organizar, coordinar para tener un control de candidatos calificados para ocupar los puestos vacantes
Fundamento legal	Ley Federal del trabajo Artículo 2,3,6,9,15-b,20
Políticas de operación	Recursos Humanos analiza los expedientes del personal a contratar. Se integra toda la documentación correspondiente al expediente del personal la cual se muestra en la siguiente lista: • Constancia de Situación Fiscal. • Constancia de No Inhabilitado. • Copia de Acta de Nacimiento. • Copia de Credencial INE. • CURP. • Constancia de No Antecedentes Penales. • Solicitud de empleo. • Curriculum Vitae. • 2 fotografías tamaño infantil. • Comprobante de estudios.
Tiempo promedio de gestión	8 días

Descripción del Procedimiento: Se realiza la recepción de la documentación, para después analizar los expedientes completos y de acuerdo con el perfil profesional se verifica si procede el alta o no, para después realizar la entrevista al candidato de acuerdo al puesto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Recursos Humanos	1	Recepción de documentos	Aviso	1
Recursos Humanos	2	Análisis de expedientes completos	Lista de documentos	10
Recursos Humanos	3	Si no procede se queda en el archivo		
Recursos humanos	4	Si procede, se realiza la entrevista correspondiente con el candidato al puesto.	Análisis	1
Recursos Humanos	5	Alta de personal	oficio	1

Diagrama de Flujo: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y ALTA.

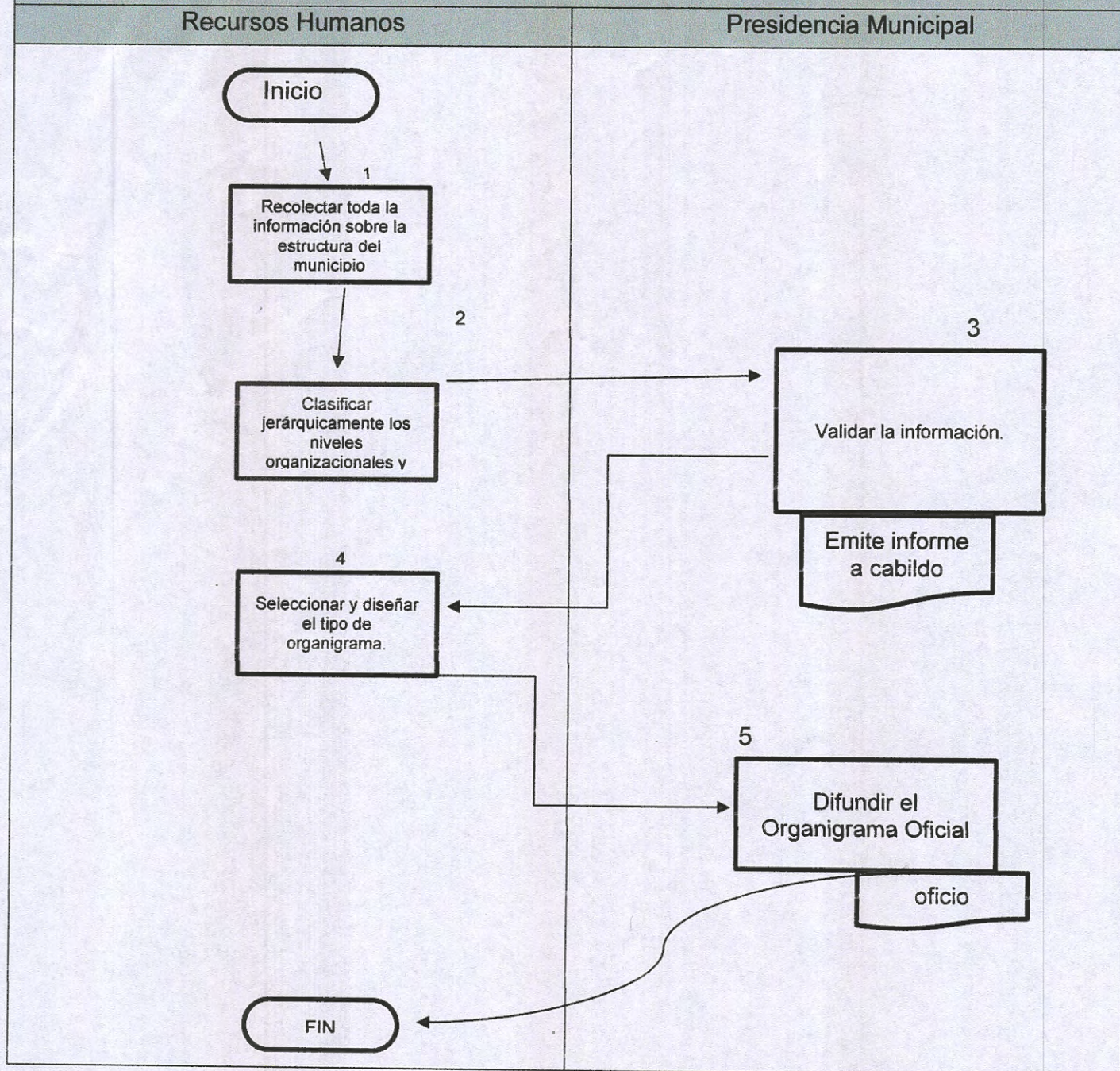


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Elaboración de Organigrama General del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza.
Objetivo	Definir las funciones jerárquicas, así como identificar todas las áreas, unidades y cargos.
Fundamento legal	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se desarrolla mediante las Leyes Orgánicas Municipales de cada estado.
Políticas de operación	Se recolectar toda la información sobre la estructura del municipio, para realizar el Organigrama correspondiente al ejercicio 2025-2027.
Tiempo promedio de gestión	10 días

Descripción del Procedimientos: Elaboración de Organigrama General del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
RECURSOS HUMANOS	1	1.Recolectar toda la información sobre la estructura del municipio.		1
RECURSOS HUMANOS	2	Clasificar jerárquicamente los niveles organizacionales y definir las funciones entre cargos.	oficio	1
PRECIDENCIA MUNICIPAL	3	Validar la información.		1
RECURSOS HUMANOS	4	Seleccionar y diseñar el tipo de organigrama.	Informe	1
PRESIDENCIA MUNICIPAL	5	Difundir el Organigrama Oficial.		25

Diagrama de Flujo: De la elaboración del Organigrama General del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza.

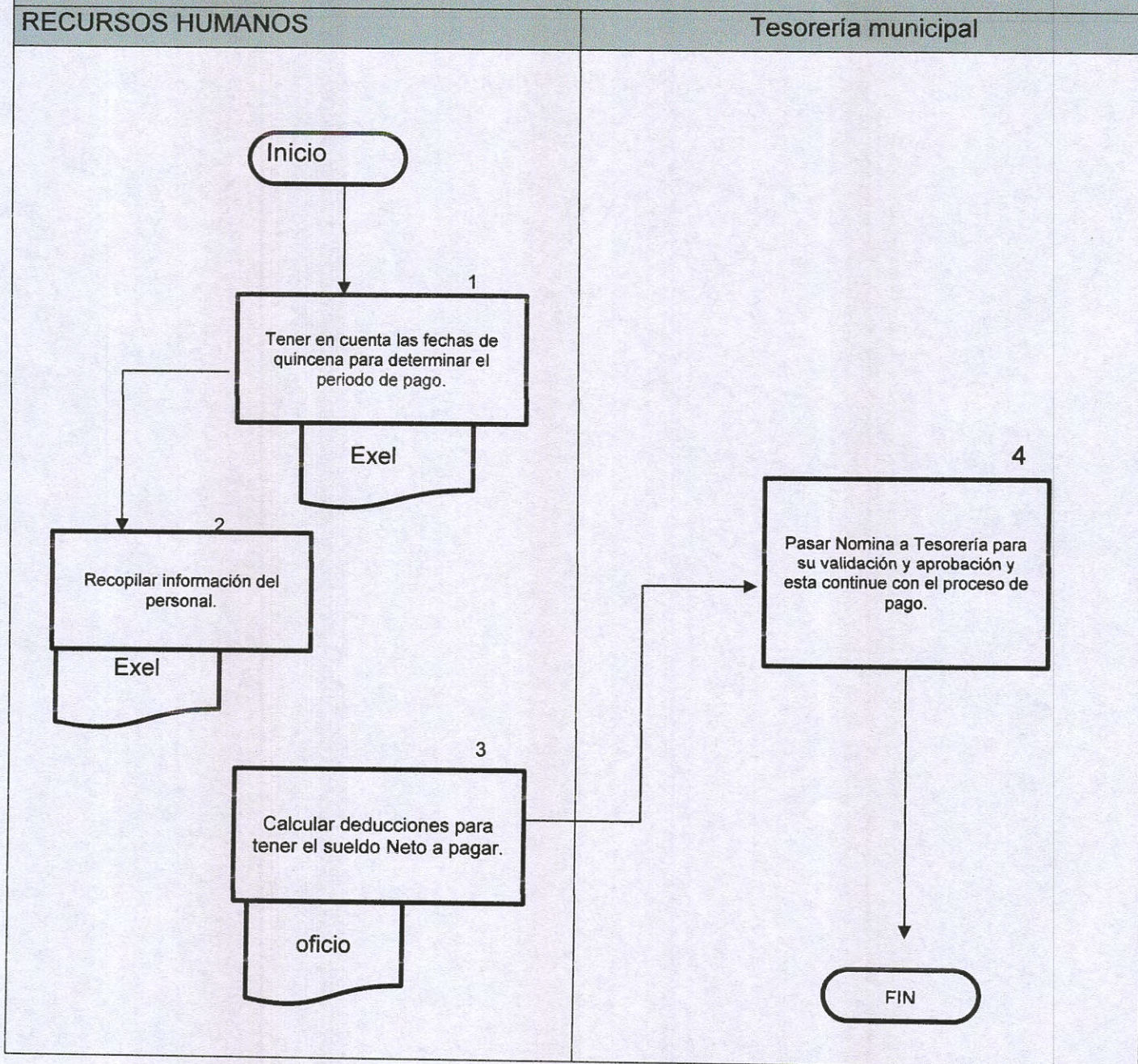


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Elaboración de Nómina Quincenal
Objetivo	Cumplir con las obligaciones dentro del Departamento de Recursos Humanos.
Fundamento legal	Ley Federal del Trabajo.
Políticas de operación	• Cumplir en tiempo y forma. • Tener un control de la información. • Tener un concentrado de pago quincenalmente.
Tiempo promedio de gestión	Cada quincena.

Descripción del procedimiento: Elaboración de la Nómina Quincenal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
RECURSOS HUMANOS	1	Tener en cuenta las fechas de quincena para determinar el periodo de pago.	Exel	1
RECURSOS HUMANOS	2	Recopilar información del personal.	reporte	1
RECURSOS HUMANOS	3	Calcular deducciones para tener el sueldo Neto a pagar.	Exel	1
TESORERIA MUNICIPAL	4	Pasar Nomina a Tesorería para su validación y aprobación y esta continúe con el proceso de pago.	oficio	1

Diagrama de Flujo: ELABORACION DE NOMINA QUINCENAL.

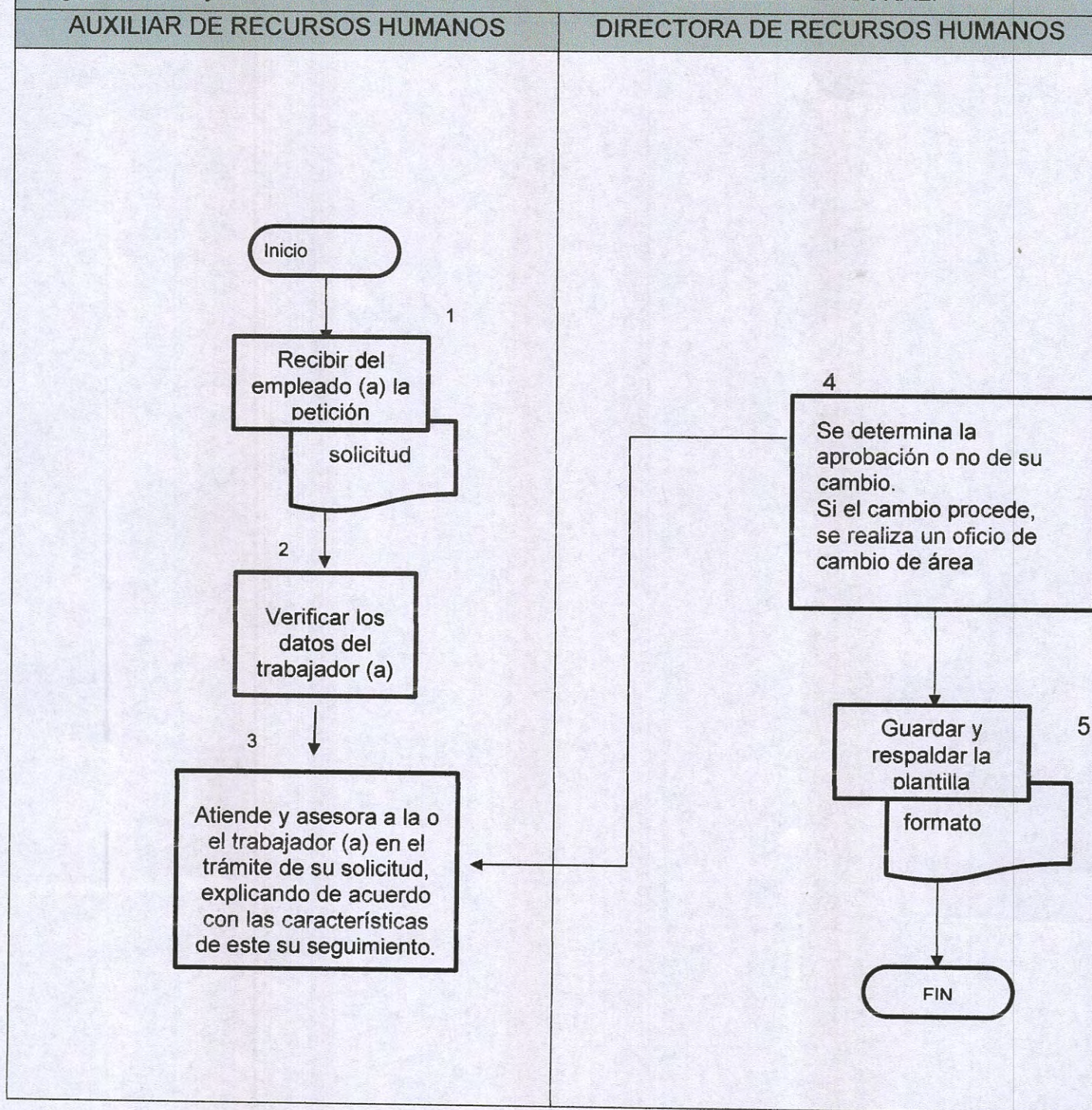


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Mantener actualizada la plantilla del personal.
Objetivo	Es muy importante mantener actualizada la plantilla del personal para cumplir con los lineamientos correspondientes.
Fundamento legal	Ley Federal del Trabajo.
Políticas de operación	1. Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como todas las altas, bajas y cambios de área. 2. Para un cambio de área deberá presentarse en las instalaciones de RH y justificar el porqué del cambio. 3. La directora de Recursos Humanos, le otorgará o no el cambio de área de acuerdo con los fundamentos presentados en la justificación.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL.				
Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Recursos Humanos.	1	Recibir del empleado (a) la petición	Solicitud	1
Auxiliar de Recursos Humanos.	2	Verificar los datos del trabajador (a) así como los de la solicitud.		
Auxiliar de Recursos Humanos.	3	Atiende y asesora a la o el trabajador (a) en el trámite de su solicitud, explicando de acuerdo con las características de este su seguimiento.		
Directora de Recursos Humanos.	4	Se determina la aprobación o no de su cambio. Si el cambio procede, se realiza un oficio de cambio de área		
Directora de Recursos Humanos.	5	Guardar y respaldar la plantilla actualizada.	Formatos	1

Diagrama de Flujo: MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL.



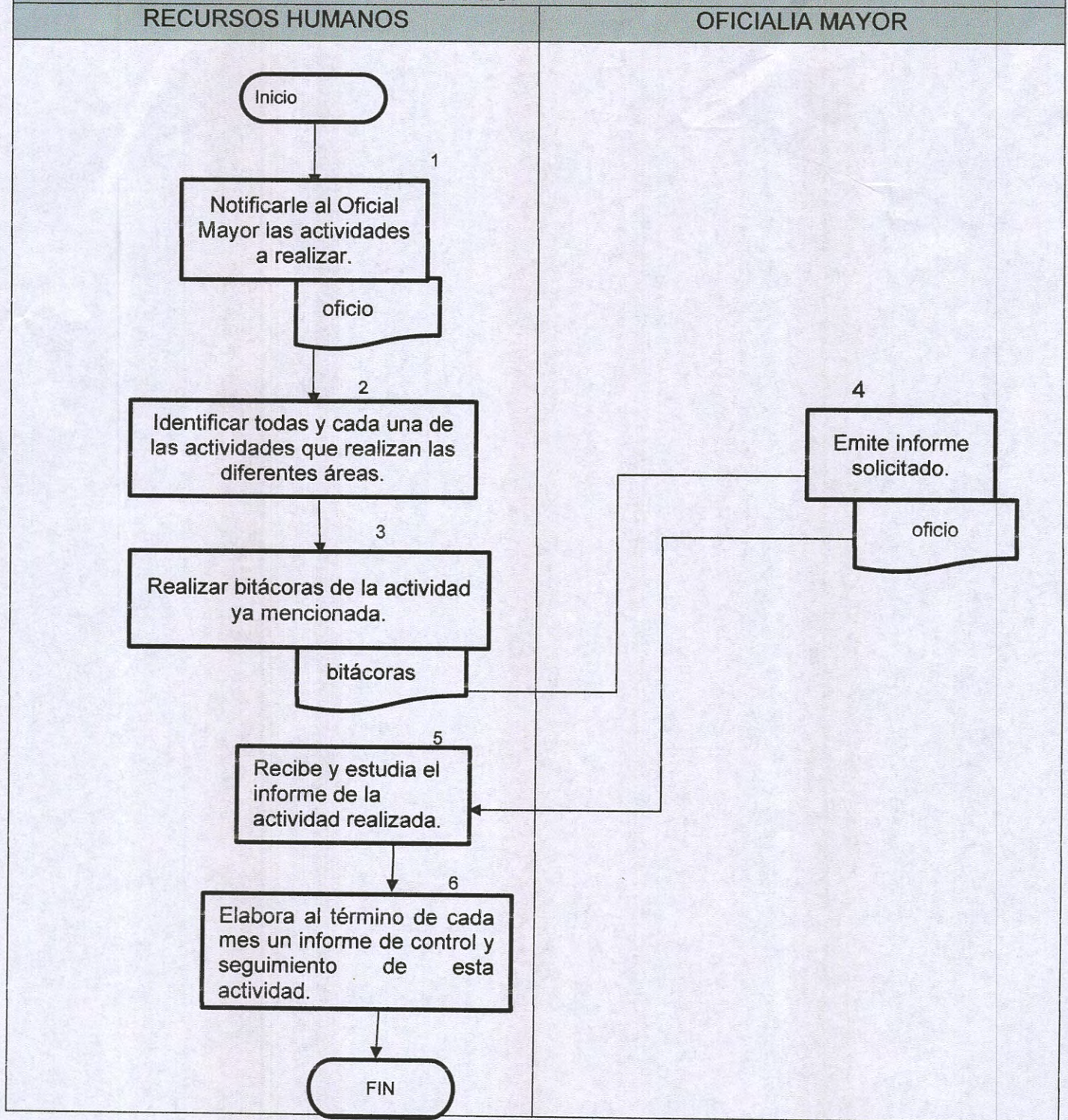
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	VERIFICAR EN CONJUNTO CON OFICIALIA MAYOR QUE TODAS LAS AREAS CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES.
Objetivo	Mantener un control de todas las actividades correspondientes de cada empleado y/o área.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal. Ley Federal del Trabajo.
Políticas de operación	1. Notificarle a Oficialía Mayor las actividades a realizar. 2. conocer todas y cada una de las actividades de cada área. 3. De acuerdo con el control de seguimiento, generar informes de las observaciones.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: VERIFICAR EN CONJUNTO CON OFICIALIA MAYOR QUE TODAS LAS AREAS CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
RECURSOS HUMANOS	1	Notificarle al Oficial Mayor las actividades a realizar.	oficio	
RECURSOS HUMANOS	2	Identificar todas y cada una de las actividades que realizan las diferentes áreas.		
RECURSOS HUMANOS	3	Realizar bitácoras de la actividad ya mencionada.	Oficio	
OFICIALIA MAYOR	4	Emite informe solicitado	oficio	
RECURSOS HUMANOS	5	Recibe y estudia el informe de la actividad realizada.	Informe	
RECURSOS HUMANOS	6	Elabora al término de cada mes un informe de control y seguimiento de esta actividad.		

Diagrama de flujo: VERIFICAR EN CONJUNTO CON OFICIALIA MAYOR QUE TODAS LAS AREAS CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES.



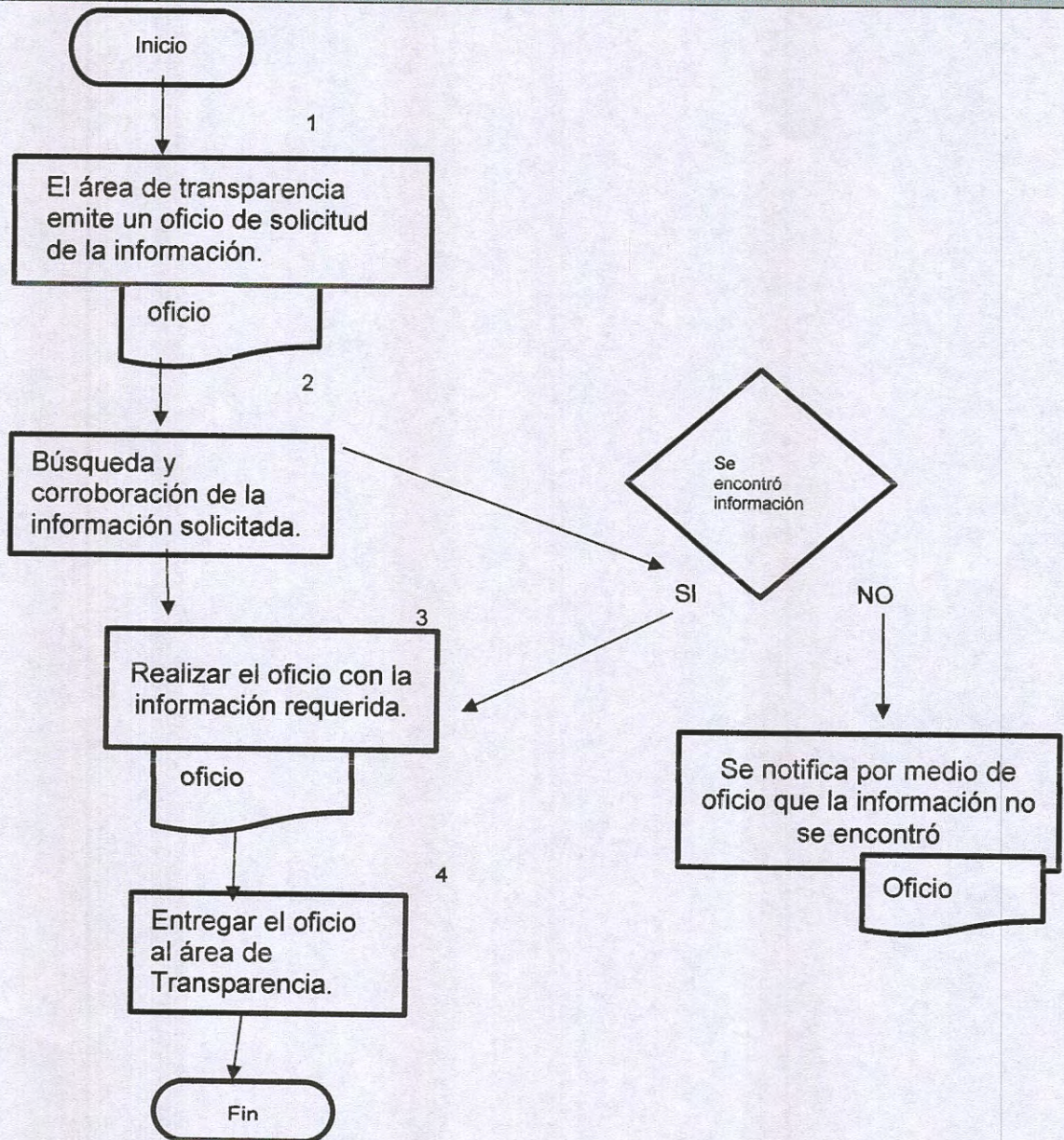
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	REALIZAR CONTESTACIONES A LOS OFICIOS DE TRANSPARENCIA.
Objetivo	Cumplir con las obligaciones de transparencia.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Políticas de operación	1. Se debe cumplir con las obligaciones de Transparencia. 2. Realizar las contestaciones en tiempo y forma de cada solicitud. 3. De acuerdo con el control de seguimiento, generar las cargas de información.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: REALIZAR CONTESTACIONES A LOS OFICIOS DE TRANSPARENCIA.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
AREA DE TRANSPARENCIA	1	El área de transparencia emite un oficio de solicitud de la información.	oficio	1
RECURSOS HUMANOS	2	Búsqueda y corroboración de la información solicitada.	Formatos, carpetas	varios
RECURSOS HUMANOS	3	Realizar el oficio con la información requerida.	oficio	1
RECURSOS HUMANOS	4	Entregar el oficio al área de Transparencia.	oficio	1

Diagrama de flujo: REALIZAR CONTESTACIONES A LOS OFICIOS DE TRANSPARENCIA.

RECURSOS HUAMOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE: MOP/MVC/RH/07

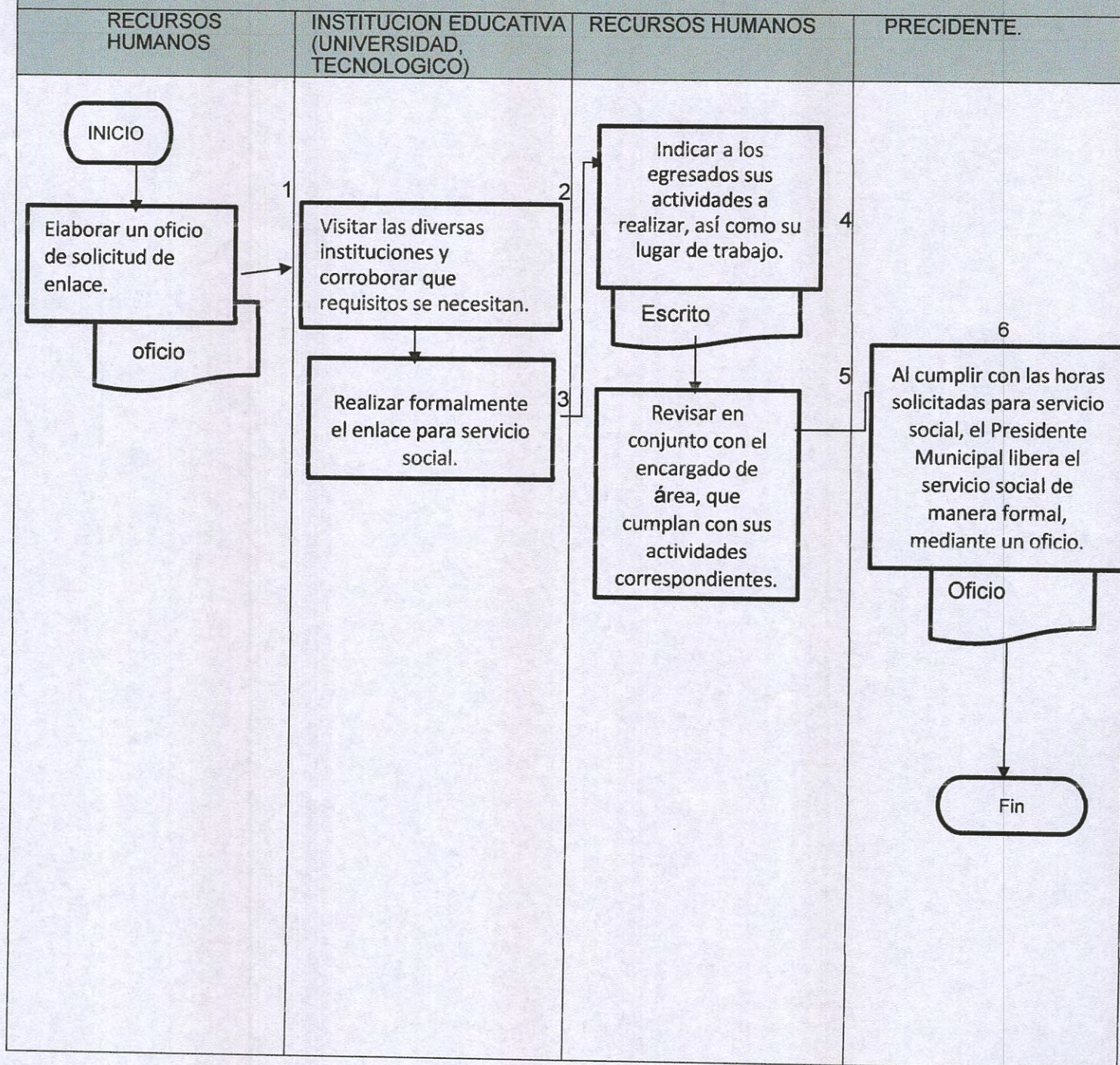
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	ELABORAR ENLACES CON DIVERSAS ESCUELAS PARA SERVICIOS SOCIAL EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.
Objetivo	Reclutar a próximos profesionistas para que realicen servicios sociales en este H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal	Ley de Educación del Estado de PUEBLA. Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación	Visitar diversas casas de estudios de Nivel Superior, para realizar enlaces para servicios social y así forjar excelentes profesionistas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

Descripción del Procedimiento: ELABORAR ENLACES CON DIVERSAS ESCUELAS PARA SERVICIOS SOCIAL EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
RECURSOS HUMANOS	1	Elaborar un oficio de solicitud de enlace.	oficio	2
INSTITUCION EDUCATIVA	2	Visitar las diversas instituciones y corroborar que requisitos se necesitan.		
INSTITUCION EDUCATIVA	3	Realizar formalmente el enlace para servicio social.	oficio	2
RECURSOS HUMANOS	4	Indicar a los egresados sus actividades a realizar, así como su lugar de trabajo.	Escrito	
RECURSOS HUMANOS	5	Revisar en conjunto con el encargado de área, que cumplan con sus actividades correspondientes.		
PRESIDENTE MUNICIPAL	6	Al cumplir con las horas solicitadas para servicio social, el Presidente Municipal libera el servicio social de manera formal, mediante un oficio.	oficio	2

Diagrama de flujo del procedimiento para: ELABORAR ENLACES CON DIVERSAS ESCUELAS PARA SERVICIOS SOCIAL EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/08

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	CONTROL DE BAJAS DE PERSONAL.
Objetivo	Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.
Fundamento legal	Ley Federal del Trabajo Art. 433, 434 y 436
Políticas de operación	Recursos Humanos revisara que se entregue original de Renuncias Voluntarias para la integración del expediente de personal.
Tiempo promedio de gestión	A la brevedad posible.

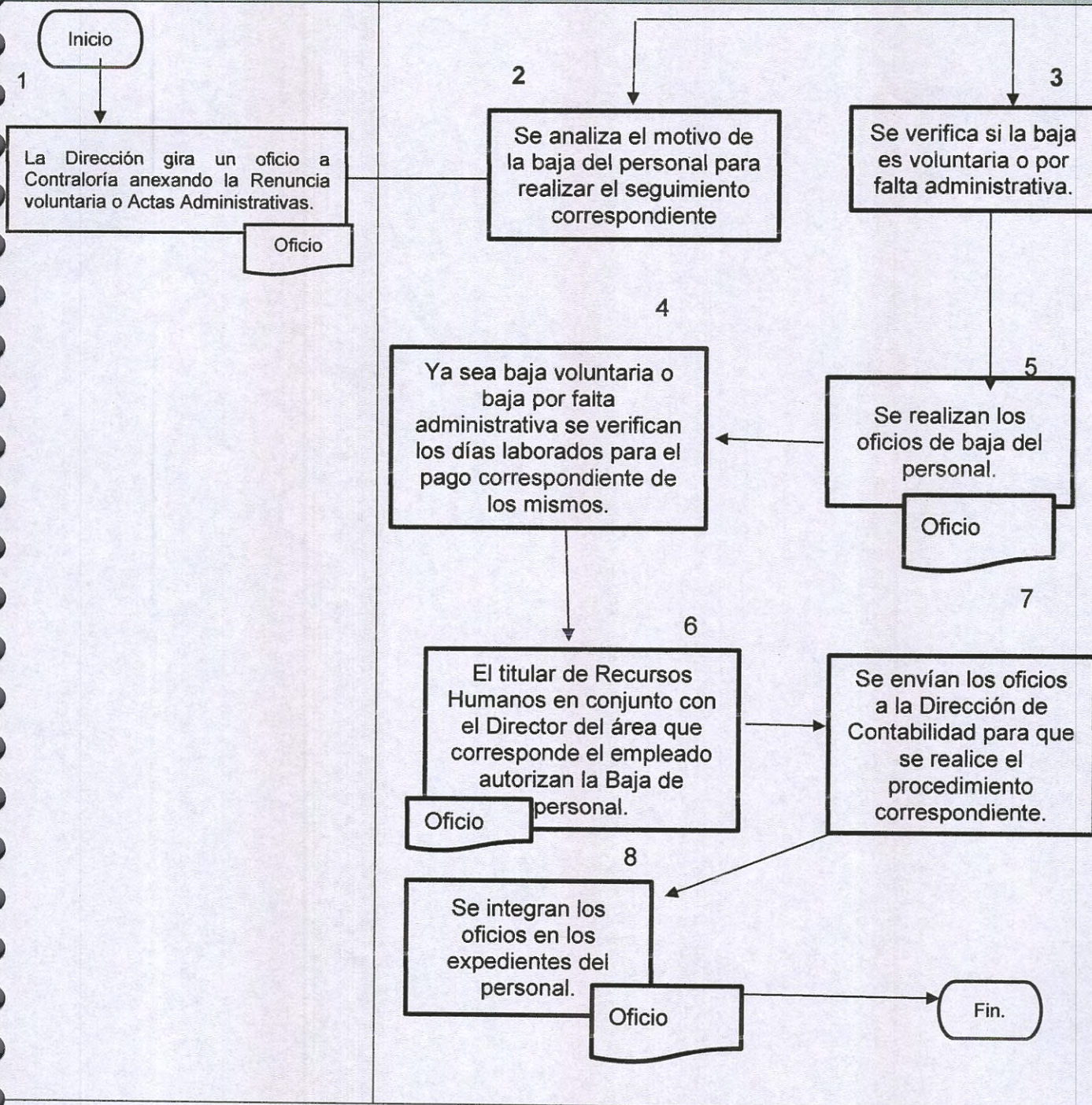
Descripción del procedimiento: Control de bajas de personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección del H. Ayuntamiento.	1	La Dirección gira un Oficio a la Dirección de Recursos Humanos, anexando la Renuncia Voluntaria o Actas Administrativas.	Oficio, renuncia voluntaria, actas administrativas.	Las que se generen
Recursos Humanos	2	Se analiza el motivo de la baja del personal para realizar el seguimiento correspondiente		
Recursos Humanos.	3	Se verifica si la baja es voluntaria o por falta administrativa.		
Recursos Humanos	4	Ya sea baja voluntaria o baja por falta administrativa se verifican los días laborados para el pago correspondiente de los mismos.		
Recursos Humanos	5	Se realizan los oficios de baja del personal	Oficio	1
Recursos Humanos	6	El titular de Recursos Humanos en conjunto con el Director del área que corresponde el empleado autorizan la Baja de personal.	Oficio	1
Recursos Humanos	7	Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para que se realice el procedimiento correspondiente.	Oficio	1
Recursos Humanos	8	Se integran los oficios en los expedientes del personal.	Expediente, oficio de baja.	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección del H. Ayuntamiento.

Control de bajas de personal.

Recursos Humanos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

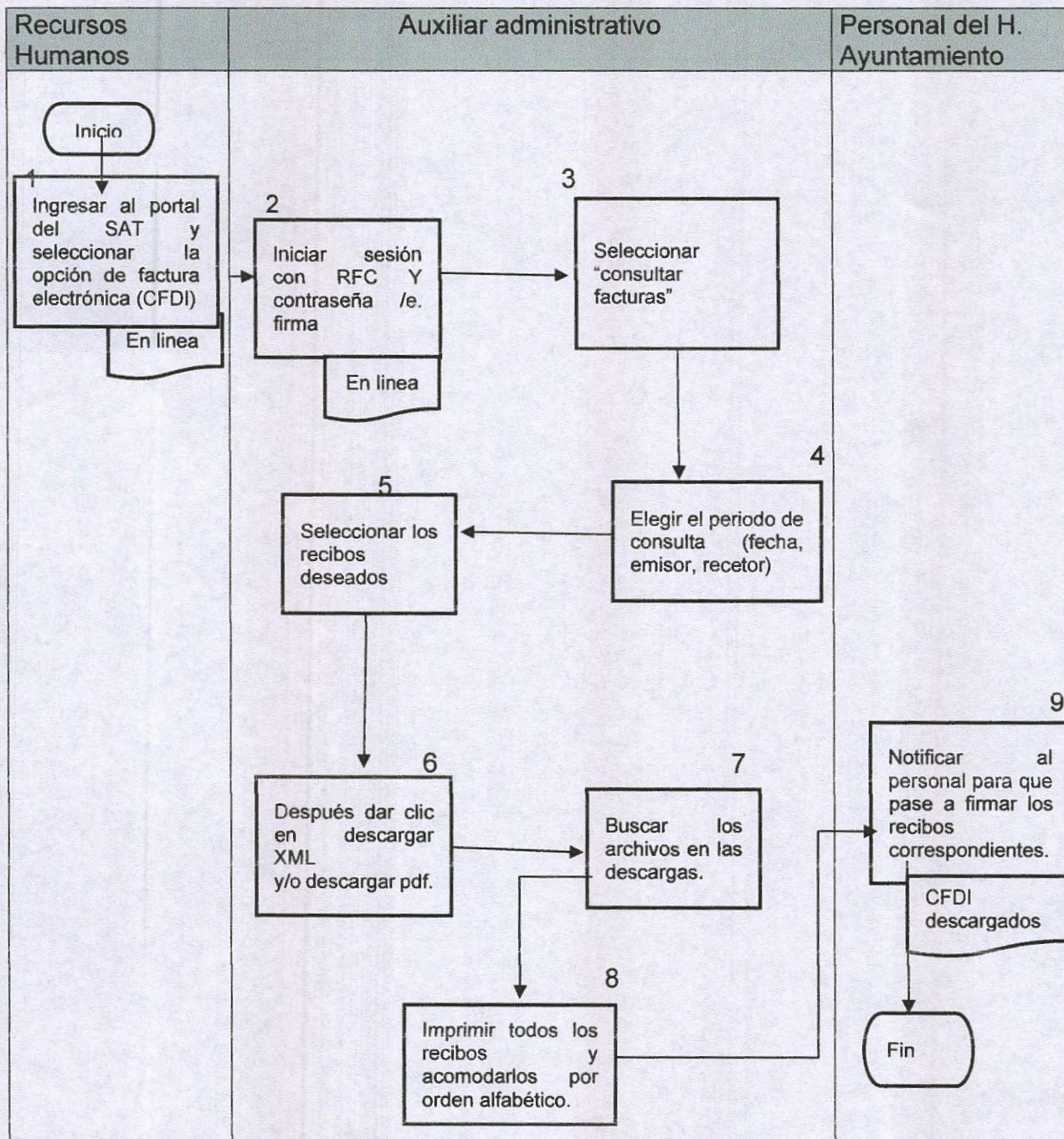
CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/RH/09

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

Nombre del procedimiento	DESACARGAR RECIBOS DE CFDI
Objetivo	Facilitar la transparencia, la conciliación bancaria y ayuda a cumplir con las obligaciones fiscales de manera eficiente.
Fundamento legal	Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF)
Políticas de operación	Los CFDI son el único formato oficial y legalmente aceptado para respaldar las operaciones contables y fiscales.
Tiempo promedio de gestión	8 DIAS

Descripción del procedimiento: DESACARGAR RECIBOS DE CFDI				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
RECURSOS HUMANOS	1	Ingresar al portal del SAT y seleccionar la opción de factura electrónica (CFDI)	En línea	
RECURSOS HUMANOS	2	Iniciar sesión con RFC Y contraseña /e. firma	En línea	
RECURSOS HUMANOS	3	Seleccionar "consultar facturas"	En línea	
RECURSOS HUMANOS	4	Elegir el periodo de consulta (fecha, emisor, receptor)	En línea	
RECURSOS HUMANOS	5	Seleccionar los recibos deseados	En línea	
RECURSOS HUMANOS	6	Después dar clic en descargar XML y/o descargar pdf.	En línea	
RECURSOS HUMANOS	7	Buscar los archivos en las descargas.		
RECURSOS HUMANOS	8	Imprimir todos los recibos y acomodarlos por orden alfabético.		
RECURSOS HUMANOS	9	Notificar al personal para que pase a firmar los recibos correspondientes.	Circular	
RECURSOS HUMANOS	10	Repetir este proceso cuando requiera.		



IX- GLOSARIO

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CFF: Código Fiscal de la Federación CFF.

RH: Recursos Humanos.

LEY ORGANICA MUNICIPAL: es una norma jurídica que establece las bases para la organización y el funcionamiento de los municipios, detallando su estructura, facultades, obligaciones y la relación con otros órganos del Estado y los ciudadanos. Cada municipio en una entidad federativa o país tiene su propia ley orgánica, adaptada a su contexto particular, aunque siempre debe apegarse a la Constitución y leyes federales o estatales superiores.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO: marco legal principal que regula todas las relaciones laborales, estableciendo los derechos, obligaciones y responsabilidades de empleadores y trabajadores.

OFICIAL MAYOR: Funcionario público encargado de gestionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del municipio, así como de supervisar los servicios generales y la logística para el funcionamiento de las dependencias municipales y el cumplimiento de las leyes administrativas y laborales.