

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	1 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	2 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

©Derechos reservados

Primera Edición 2022

Ayuntamiento de Temascalapa, Estado de México 2022- 2024

Recursos Humanos

Plaza de la Constitución s/n

Col. Centro, Temascalapa

Estado de México.

C.P. 55980

Mayo 2022

Impreso y hecho en Temascalapa, Estado de México.

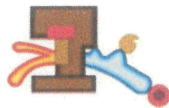
Número de Autorización del Cabildo

Número del de.

La Reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se realizará mediante autorización expresa

Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	3 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

ÍNDICE:	
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.....	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
ACTIVIDADES.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
PROCEDIMIENTOS.....	11
GLOSARIO.....	43
REGISTRO DE EDICIONES.....	44
VALIDACIÓN.....	44
APROBACIÓN -----	46
AUTORIZACIÓN-----	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	4 DE 47		
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO	ELABORACIÓN	02	05	2024
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO	ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos de Recursos Humanos tiene como propósito establecer la forma en que se deben de realizar las actividades de esta dependencia, así mismo contempla el marco legal, las atribuciones y en general, la razón de ser esta área.

Este manual servirá para desempeñar de manera correcta las actividades de Recursos Humanos y así tener un buen manejo del capital humano antes, durante y al finalizar su relación laboral con el H. Ayuntamiento de Temascalapa Estado de México, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la administración municipal en general, buscando en todo momento que cada Servidor Público Municipal del H. Ayuntamiento de Temascalapa se conduzca en el marco normativo legal, y esto permita brindar a la ciudadanía servicios de calidad.

Por otro lado de esta herramienta administrativa mostrará de manera explícita y paso a paso como se deben realizar cada uno de los trámites que se realizan en la Recursos Humanos de esta Administración Pública Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	5 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del apartado b) del artículo 123 Constitucional.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Temascalapa 2022.
- Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Temascalapa Estado de México (2022-2024).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	6 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

MISIÓN:

Garantizar la captación, selección, evaluación, capacitación, profesionalización y continuidad de recursos humanos competentes, motivados a coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, en un marco de legalidad y austeridad, comprometidos en proporcionar servicios de excelencia a la ciudadanía Temascalapenses.

VISIÓN:

Recursos Humanos aspira a contar con mecanismos de control eficientes en cuanto al manejo, administración y desarrollo del capital humano que contribuya a mejorar la calidad de atención a los ciudadanos.

CÓDIGO DE ÉTICA:

Dentro de Recursos Humanos, el personal debe conducirse con legalidad, honestidad, honradez, lealtad, eficiencia, respeto, compromiso, equidad y espíritu de servicio para el efectivo desempeño del área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	7 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la colección de decretos del Estado de México, no aparece el relativo a la creación del municipio de Temascalapa, que quizás surgió al amparo de la Constitución de Cádiz; sin embargo, los libros de cabildo marcan que la erección del municipio fue el 24 de noviembre de 1873.

Al principio no se sabe con exactitud cuándo surgió la Dirección de Administración como tal ya que su estructura administrativa era muy variante y las labores propias de administración eran desempeñadas en un inicio por la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería de manera conjunta; pero si se tiene la certeza que en las últimas cuatro administraciones (desde 2013 a la fecha) Recursos Humanos funciona como tal con ese nombre y funciones específicas.

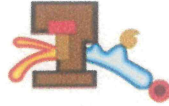


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	8 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

OBJETIVO GENERAL

Que el área de Recursos Humanos del Municipio de Temascalapa cuente con la herramienta que permita entender de manera fácil como desempeñar las labores del área para poder satisfacer los requerimientos de los servidores públicos que requieran hacer un trámite en la misma; de igual forma que también se puedan definir las responsabilidades de los servidores que intervienen en dichos trámites.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	9 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

ACTIVIDADES EN RECURSOS HUMANOS:

- Contratación de personal.
- Alta de personal y credencialización.
- Baja de personal y liquidación.
- Cambio de área
- Permisos de los trabajadores.
- Vacaciones de los trabajadores.
- Prenomina.
- Reportar a Contraloría altas y bajas de personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	10 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Contratación de Personal

Objetivo: Este procedimiento tiene como objetivo ser una herramienta ergonómica y coherente para la contratación de personal en el H. Ayuntamiento de Temascalapa

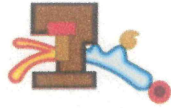
No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Empleado a contratar	Entrega currículum a la secretaria de Recursos Humanos	Currículum
2	Secretaria Administración y Recursos Humanos.	Recepciona los currículums y turna al Director	Currículum
3	Recursos Humanos	Revisa currículums para ocupar vacantes disponibles (si las hay) y elige al candidato más idóneo al puesto	Currículum
4	Recursos Humanos	Requiere la presencia del candidato más idóneo para entrevista de trabajo. Nota: Si no se logra contacto se busca otro candidato.	Currículum
5	Recursos Humanos	Entrevista al empleado a contratar y determina su contratación. Si se contratara sigue paso 6 si no se contrata sigue paso 11.	Currículum
6	Recursos Humanos	Contacta al empleado a contratar y le notifica que será contratado diciéndole día, lugar, fecha de contratación, inicio de labores y documentación requerida.	Currículum 10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

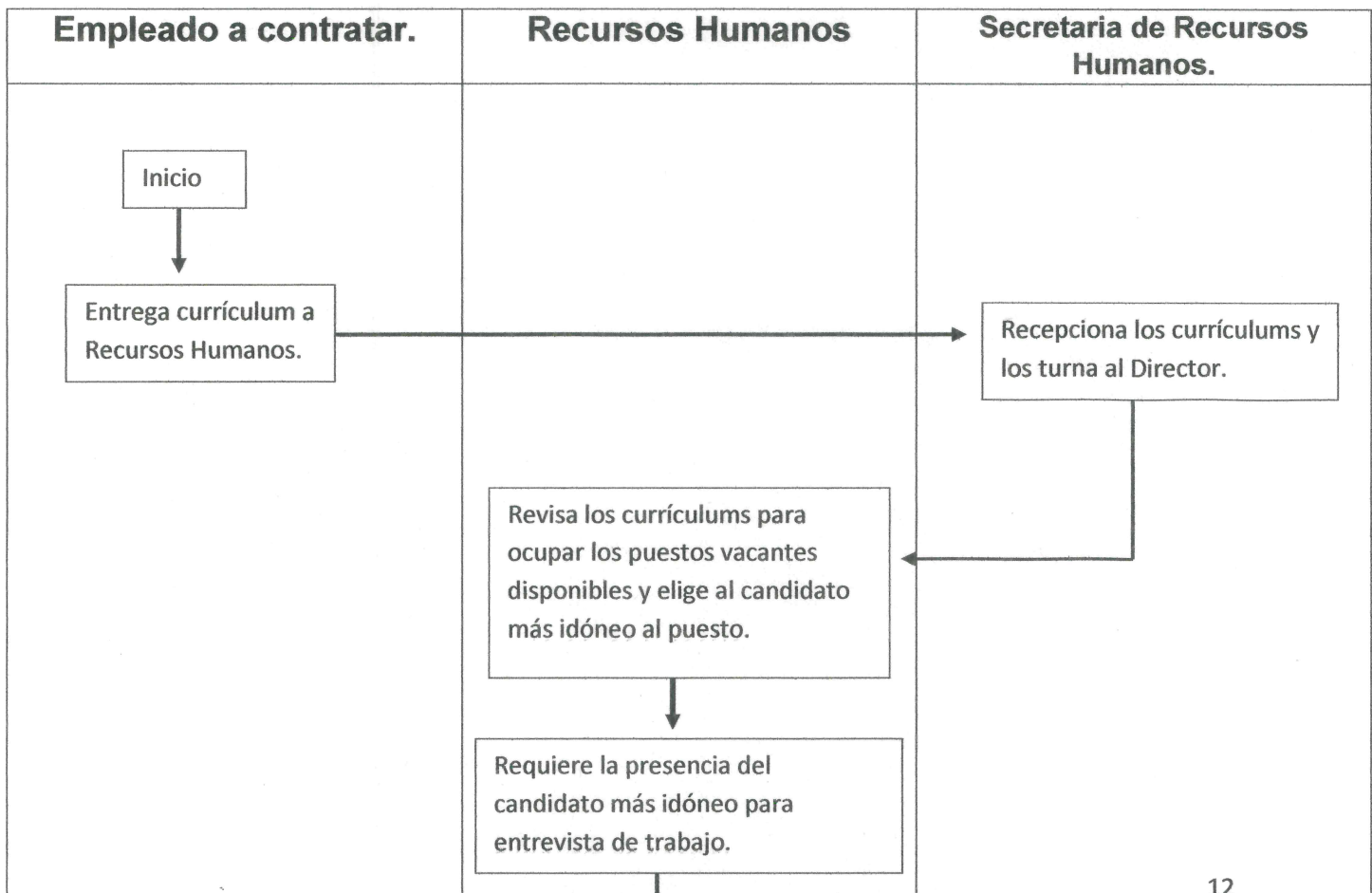
PÁGINA	11 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
7	Empleado a contratar	El empleado a contratar se presenta en la fecha acordada e integra la documentación requerida y entrega a Recursos Humanos	Currículum
8	Secretaria de Recursos Humanos.	Revisa que la documentación esté completa. Si está completa sigue paso 9, si no está completa se regresa al paso 6 y se vuelve a requerir documentación correcta.	Acta de nacimiento Copia INE Currículum Constancia de Identificación Fiscal Comprobante de estudios Solicitud de empleo Certificado Médico
9	Secretaria de Recursos Humanos.	Procede a integrar el expediente e integrar los datos del trabajador al informe de altas.	-----
10	Empleado a contratar	Comienza a trabajar formalmente en el H. Ayuntamiento de Temascalapa.	-----
11		Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

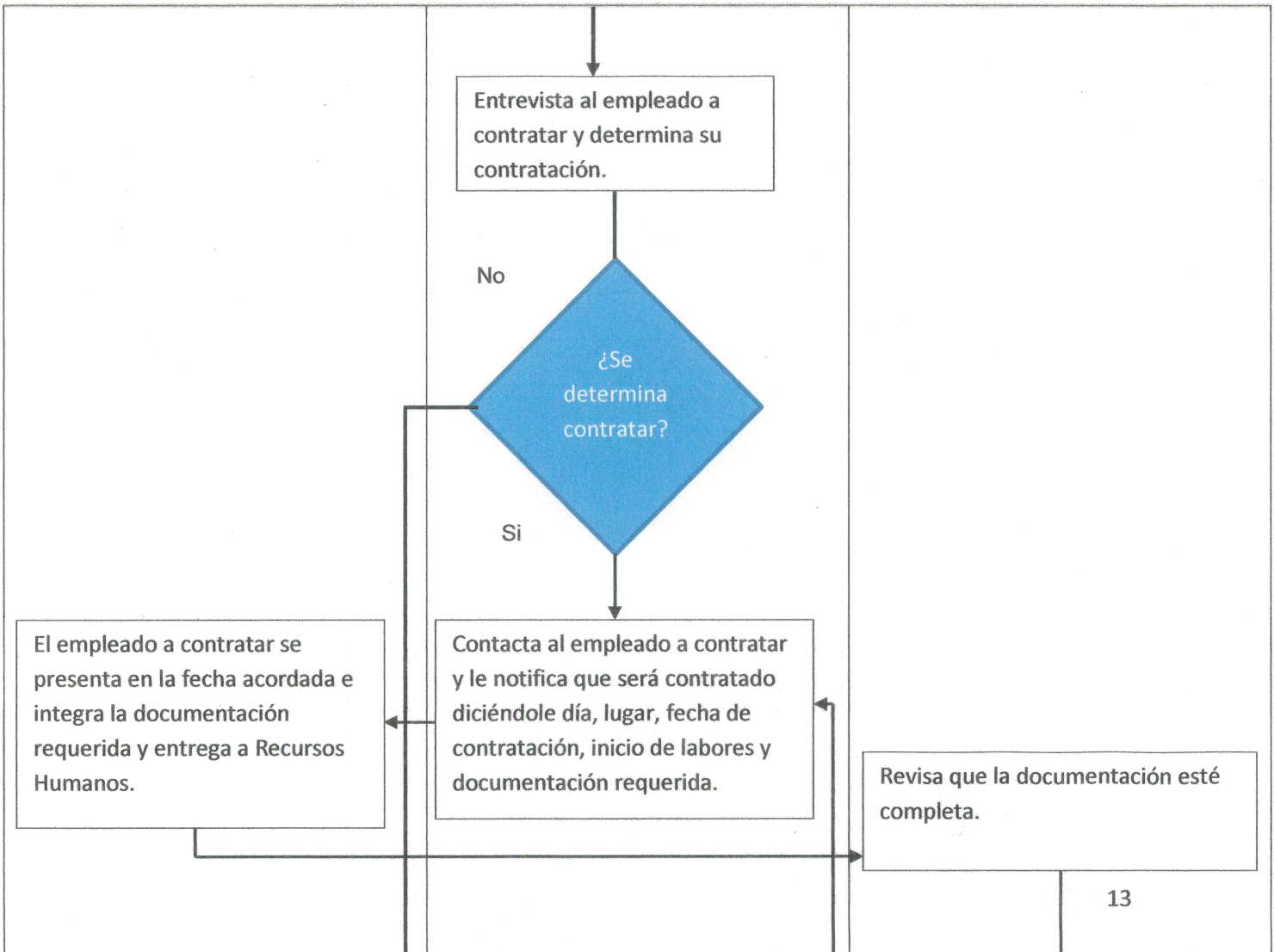
PÁGINA	12 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

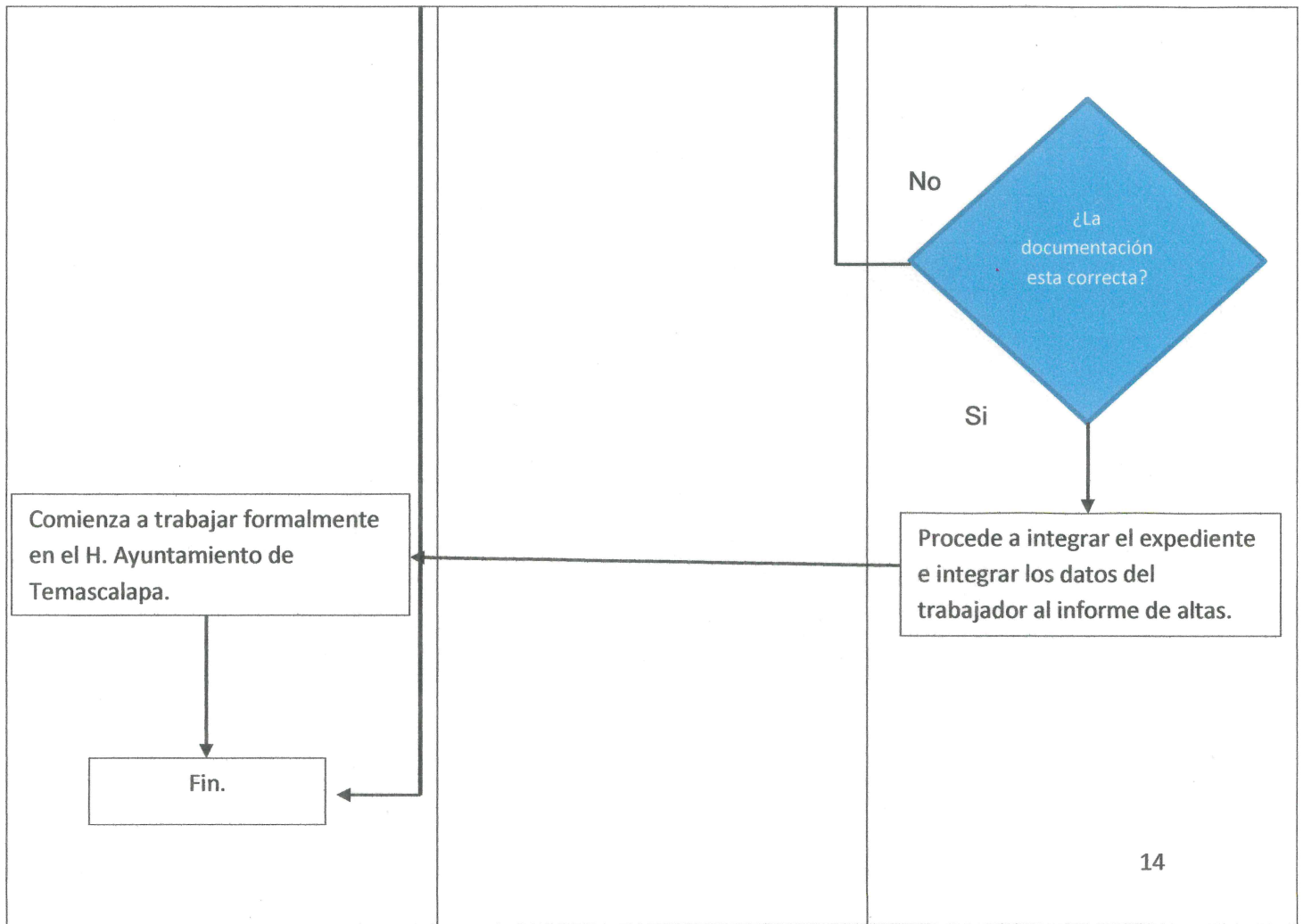
PÁGINA	13 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	14 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	15 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Alta de personal y Credencialización

Objetivo: El objetivo es eliminar dudas en el proceso de Alta de Personal, además de dar a entender en un gráfico claro como fluyen las decisiones para este proceso.

No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Recursos Humanos	Revisa informe de altas, verificando cuales son las nuevas contrataciones de empleados y turna lista a la secretaria para credencialización de los nuevos empleados.	Informe de Altas.
2	Secretaria de Recursos Humanos.	Genera oficio de solicitud de toma de fotografía del empleado a la coordinación de Comunicación Social, con copia para el empleado y la envía.	Oficio.
3	Coordinación de Comunicación Social.	Recibe oficio y toma fotografía para la credencial al empleado en el día y la hora pactados y envía credencial.	Oficio.
4	Recursos Humanos	Recibe credencial, genera alta en ISSEMYM y reporta a la secretaria para que notifique al empleado.	Credencial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

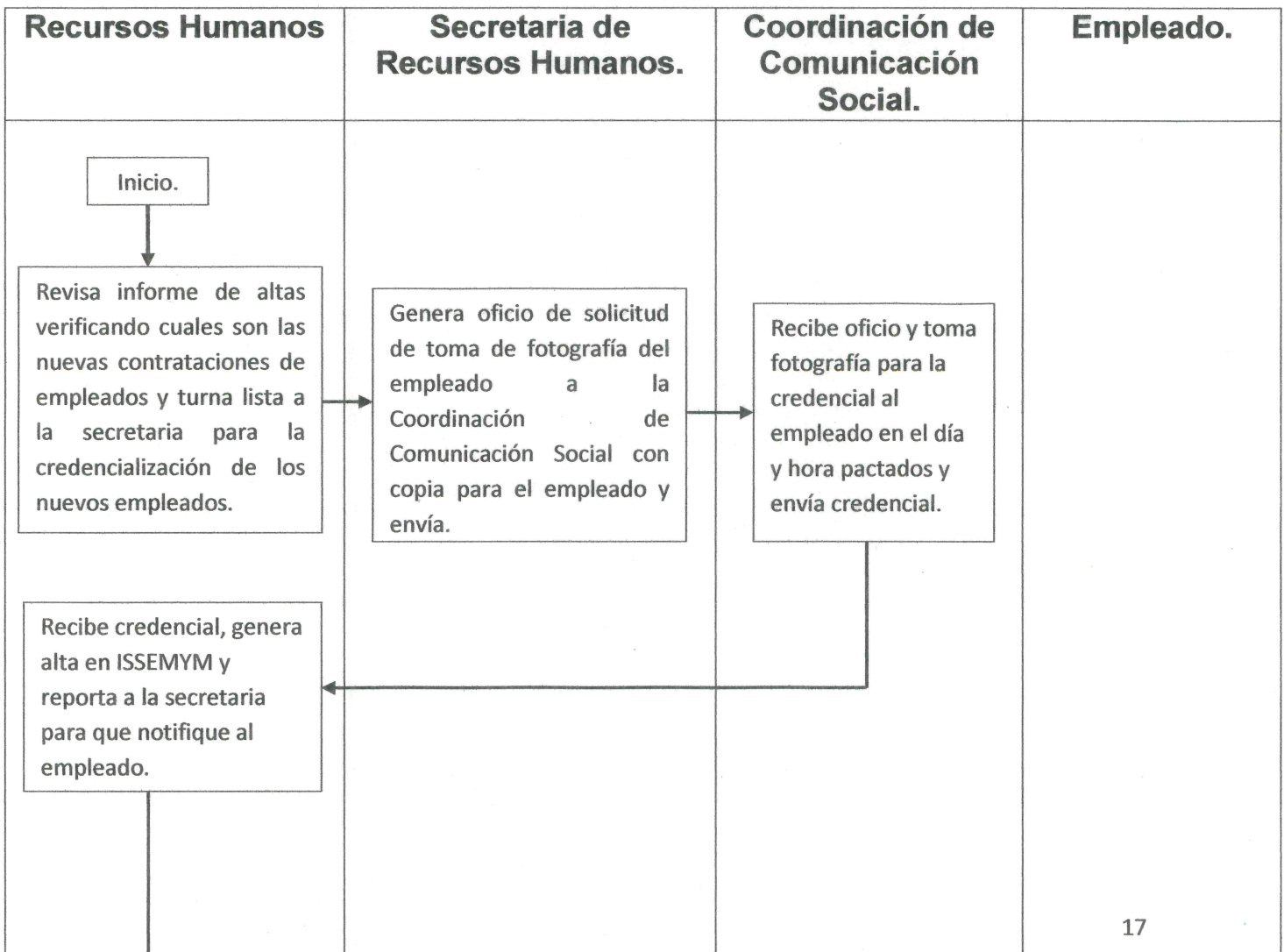
PÁGINA	16 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
5	Secretaria de Recursos Humanos.	Le notifica al empleado por oficio: su alta y día para recoger su credencial.	Oficio. Copia de alta de ISSEMYM
6	Empleado.	Recibe oficio, integra documentos de ISSEMYM y recoge su credencial.	Oficio. Credencial
7		Fin.	Oficio. Credencial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

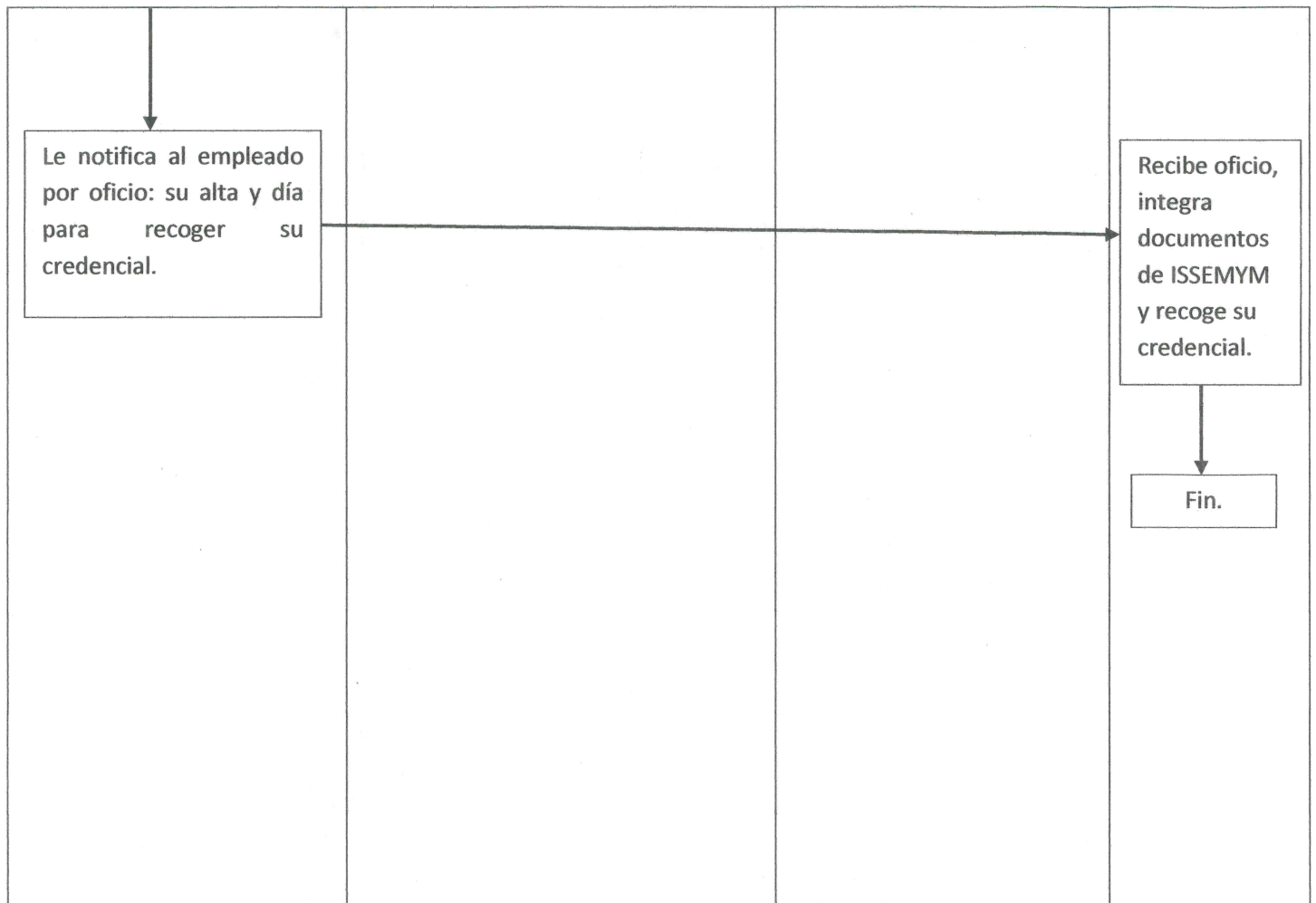
PÁGINA	17 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	18 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	19 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Baja de Personal y Liquidación.

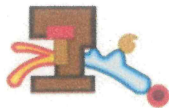
Objetivo: Eliminar dudas en el proceso para que la información fluya de manera correcta, haciendo así el trabajo del área más eficaz y eficiente, además de que la rotación de personal se haga de manera rápida evitando dejar vacíos en la administración por mucho tiempo.

No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Área interesada.	El área o dependencia remite a recursos humanos oficio de asunto término de relación laboral con el empleado, debidamente firmado y justificado el término de la relación.	Oficio.
2	Recursos Humanos	Recibe oficio de término de relación laboral y genera baja en ISSEMYM.	Oficio.
3	Recursos Humanos	El Director emite oficio a Presidencia a cerca del cálculo de liquidación para el visto bueno.	Oficio.
4	Presidencia	Hace las correcciones correspondientes, da el visto bueno y remite al Director por oficio.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	20 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

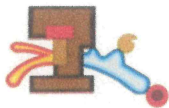
5	Recursos Humanos	Recibe oficio con correcciones. Genera documento de baja y liquidación y envía a Tesorería.	Oficio.
6	Tesorería.	Recibe documento de baja y liquidación.	Doc. De baja.
7	Recursos Humanos	Notifica al empleado de su baja a través de oficio, además le hace saber día, hora y lugar para verificar su liquidación y los requerimientos necesarios.	Oficio.
8	Empleado	El empleado acude a Recursos Humanos para verificar su liquidación y verificar su constancia de no adeudo. En caso de adeudo sigue paso 9, si no hay adeudos sigue paso 11.	Constancia de no adeudo.
9	Tesorería y empleado.	Llegan a un acuerdo de cómo se cubrirá el adeudo.	Convenio.
10	Empleado.	Cubre adeudo y acude con recibo y constancia de no adeudo a recursos humanos.	Constancia de no adeudo.
11	Recursos Humanos	Notifica al empleado acerca del día que puede pasar por su liquidación.	-----
12	Recursos Humanos	Autoriza la liquidación y lo comunica mediante oficio a Tesorería, señalando el día.	Oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	21 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

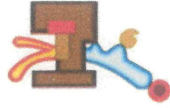
13	Empleado	Recoge su liquidación en las cajas de la Tesorería Municipal.	-----
14		Fin.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

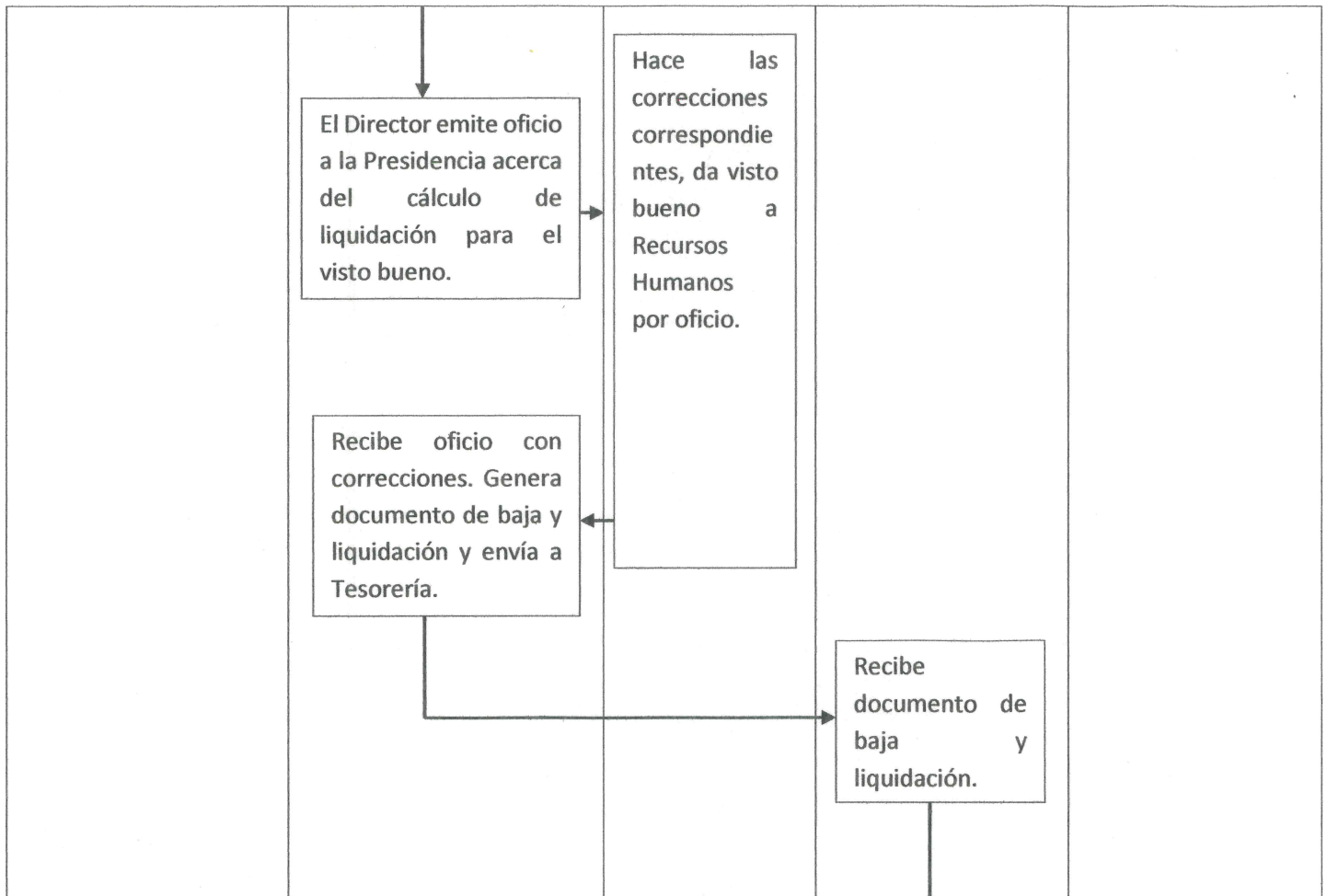
PÁGINA	22 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Área interesada.	Recursos Humanos	Presidencia.	Tesorería.	Empleado.
<p style="text-align: center;">Inicio.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área o dependencia remite a Recursos Humanos oficio de asunto término de la relación laboral con el empleado, debidamente firmado y justificado el término de la relación.</p>	<p>Recibe oficio de término de relación laboral y genera baja en ISSEMYM.</p>			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

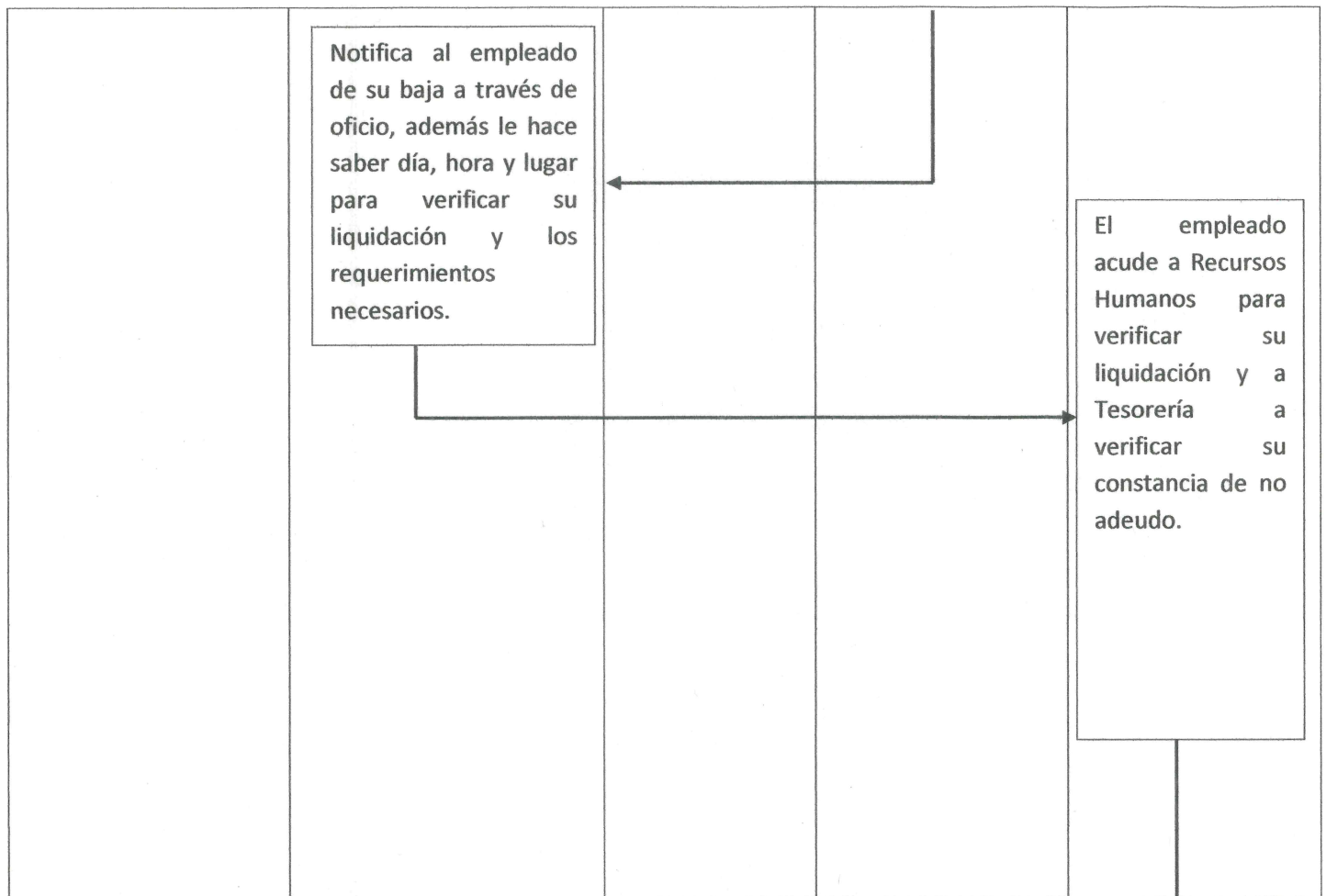
PÁGINA	23 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

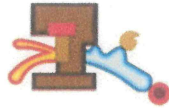




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

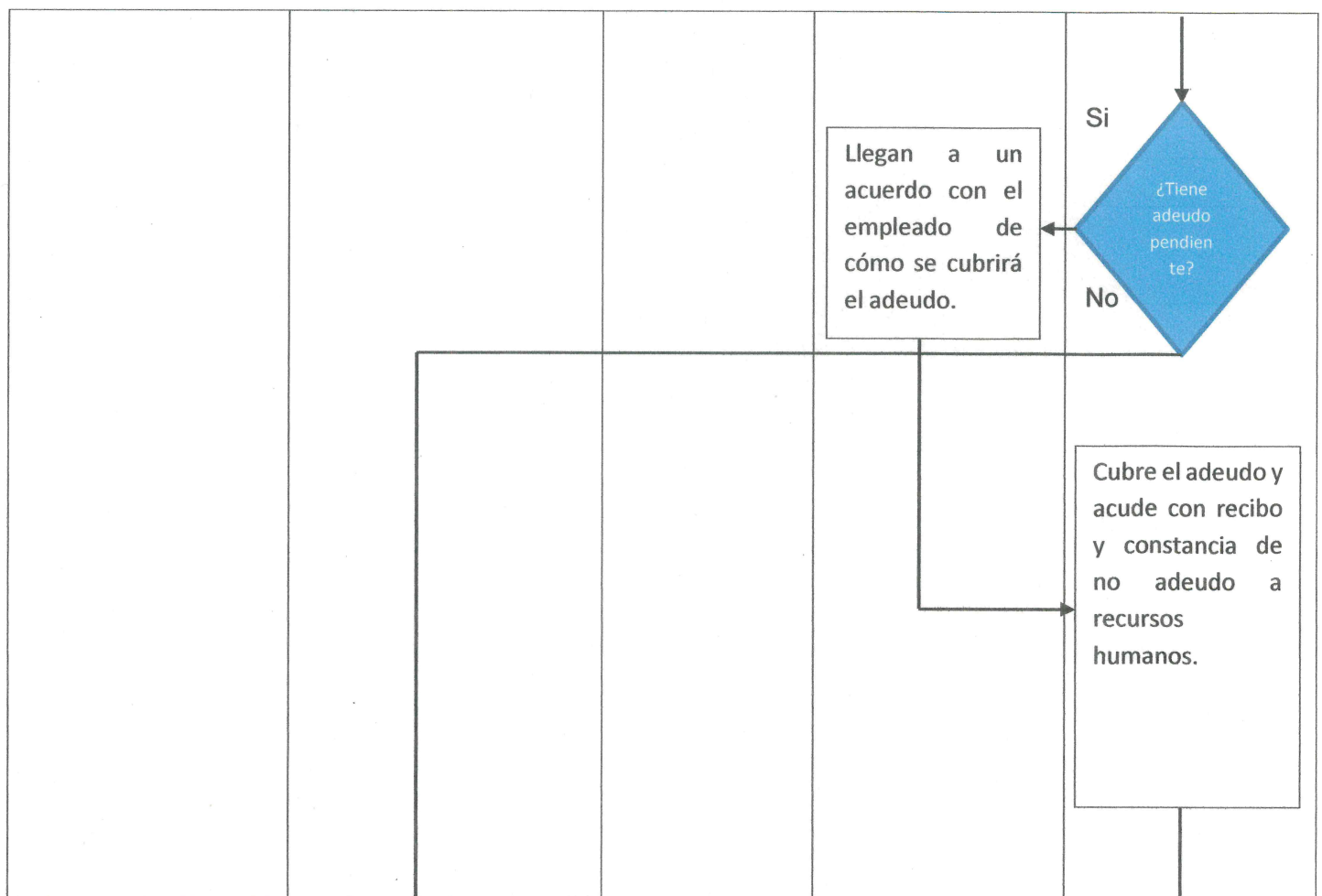
PÁGINA	24 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

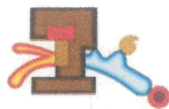




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

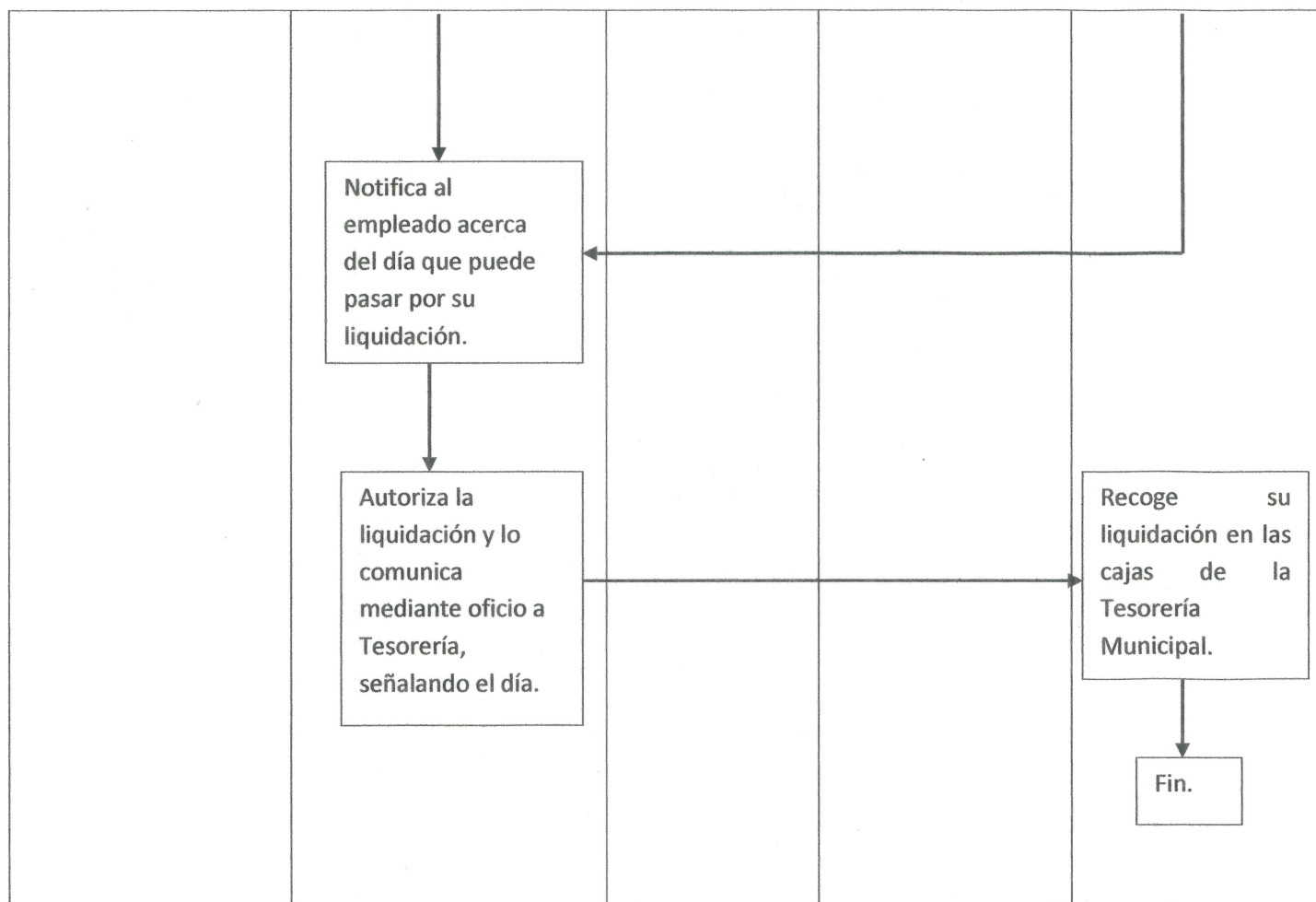
PÁGINA	25 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	26 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024



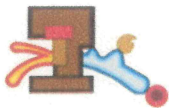
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	27 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Cambio de área.

Objetivo: Optimizar los recursos humanos para ayudar al cumplimiento de los objetivos de cada área de la administración pública municipal de Temascalapa, haciéndolo de una manera ordenada.

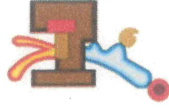
No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Área Interesada	El área o dependencia remite a recursos humanos oficio debidamente firmado por la autoridad competente acerca del cambio de área de algún empleado.	Oficio.
2	Secretaria de Recursos Humanos.	Recibe información y turna al director.	Oficio.
3	Recursos Humanos	Verifica si el cambio es necesario y justificable. Se lo hace saber a la secretaria para que genere oficio.	Oficio.
4	Secretaria de Recursos Humanos.	Notifica al empleado el día de su cambio de área a través de oficio o en su caso por qué no procedió el cambio. Si procede el cambio sigue paso 5, si no sigue paso 7.	Oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

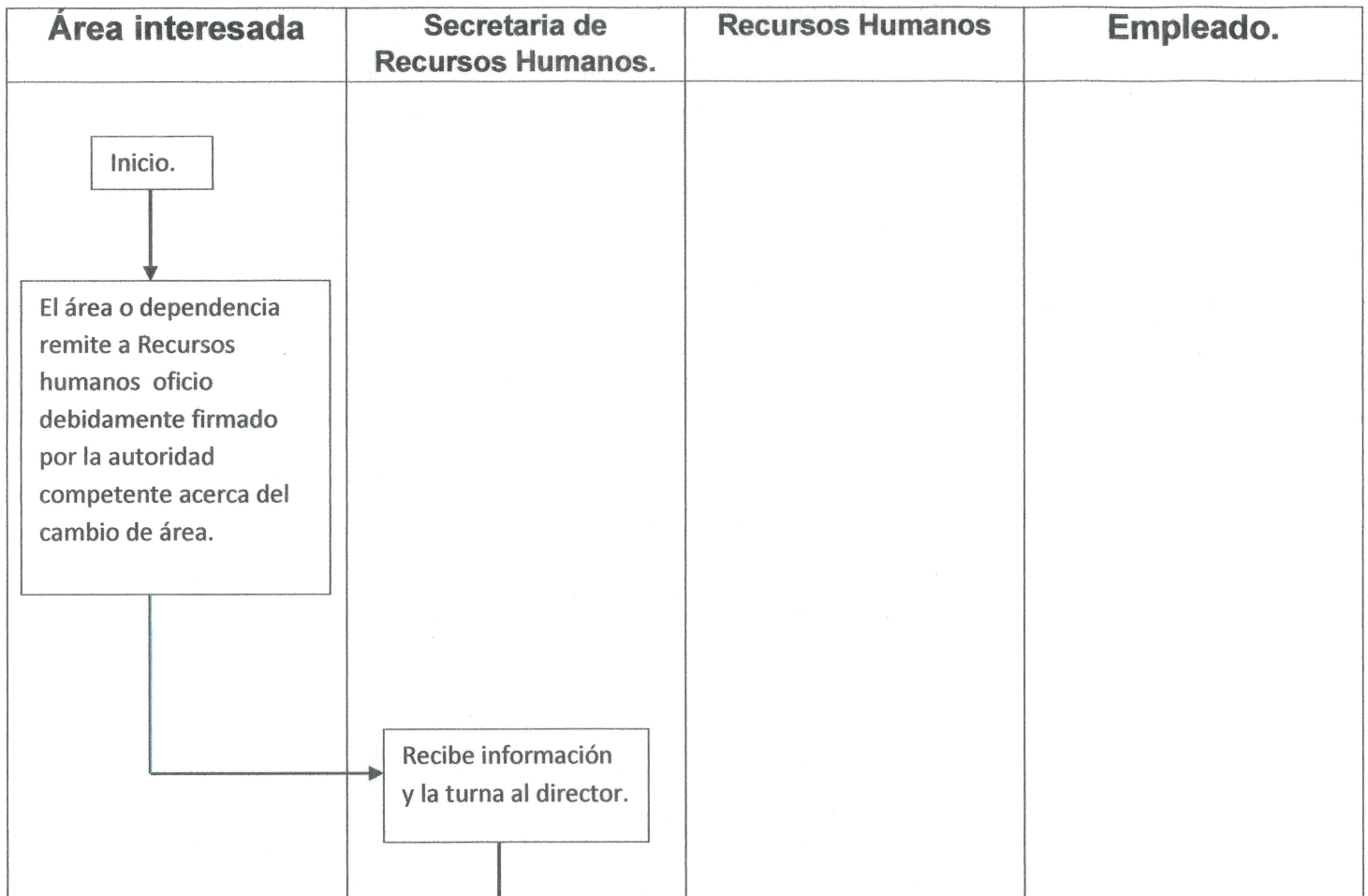
PÁGINA	28 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

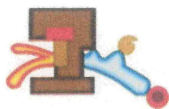
5	Recursos Humanos	Genera incidencia por cambio de área para actualizar sistema NOI.	Oficio.
6	Empleado.	Se cambia a su nuevo lugar de trabajo.	-----
7		Fin.	-----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

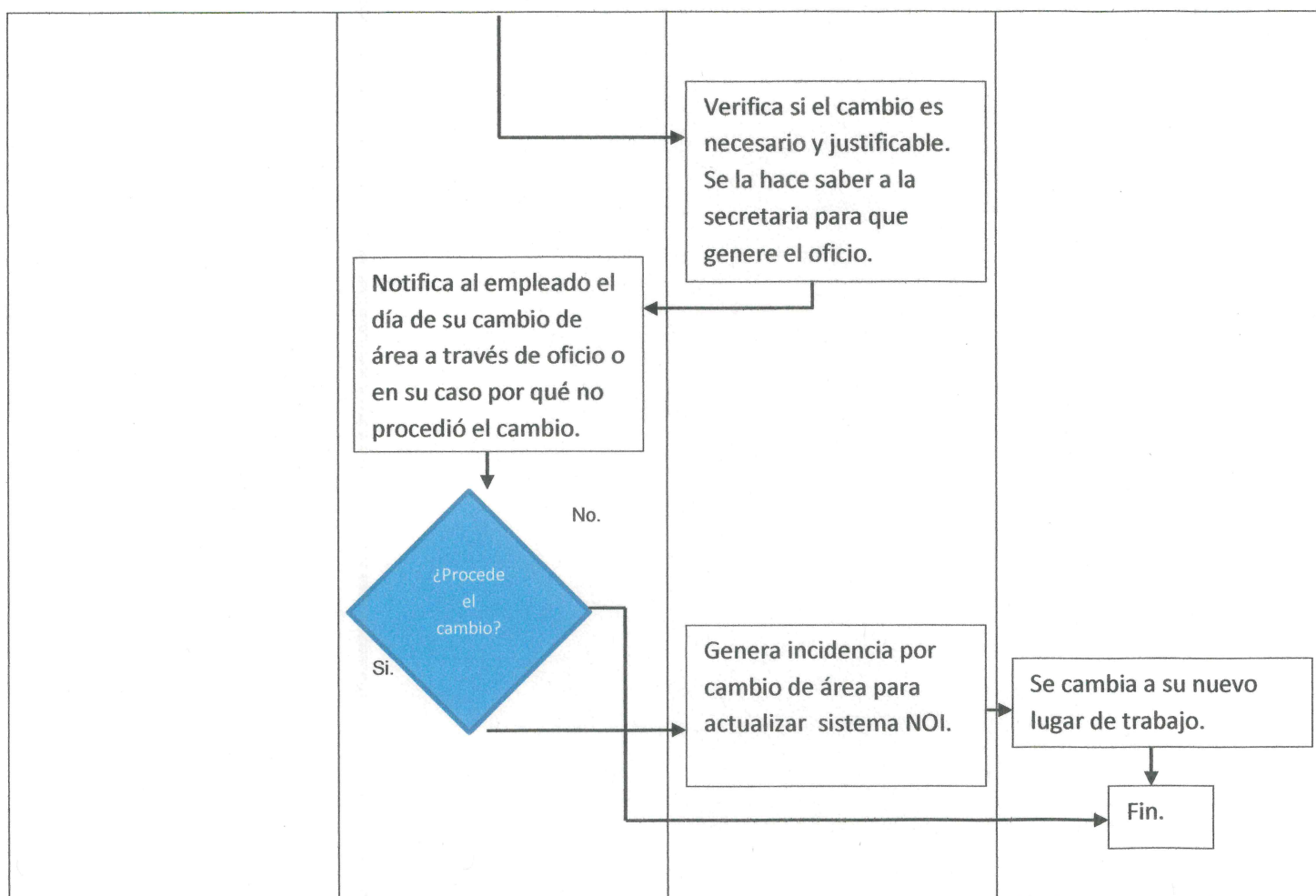
PÁGINA	29 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

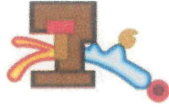




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	30 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





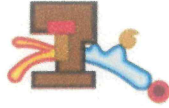
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	31 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Permisos de los Trabajadores.

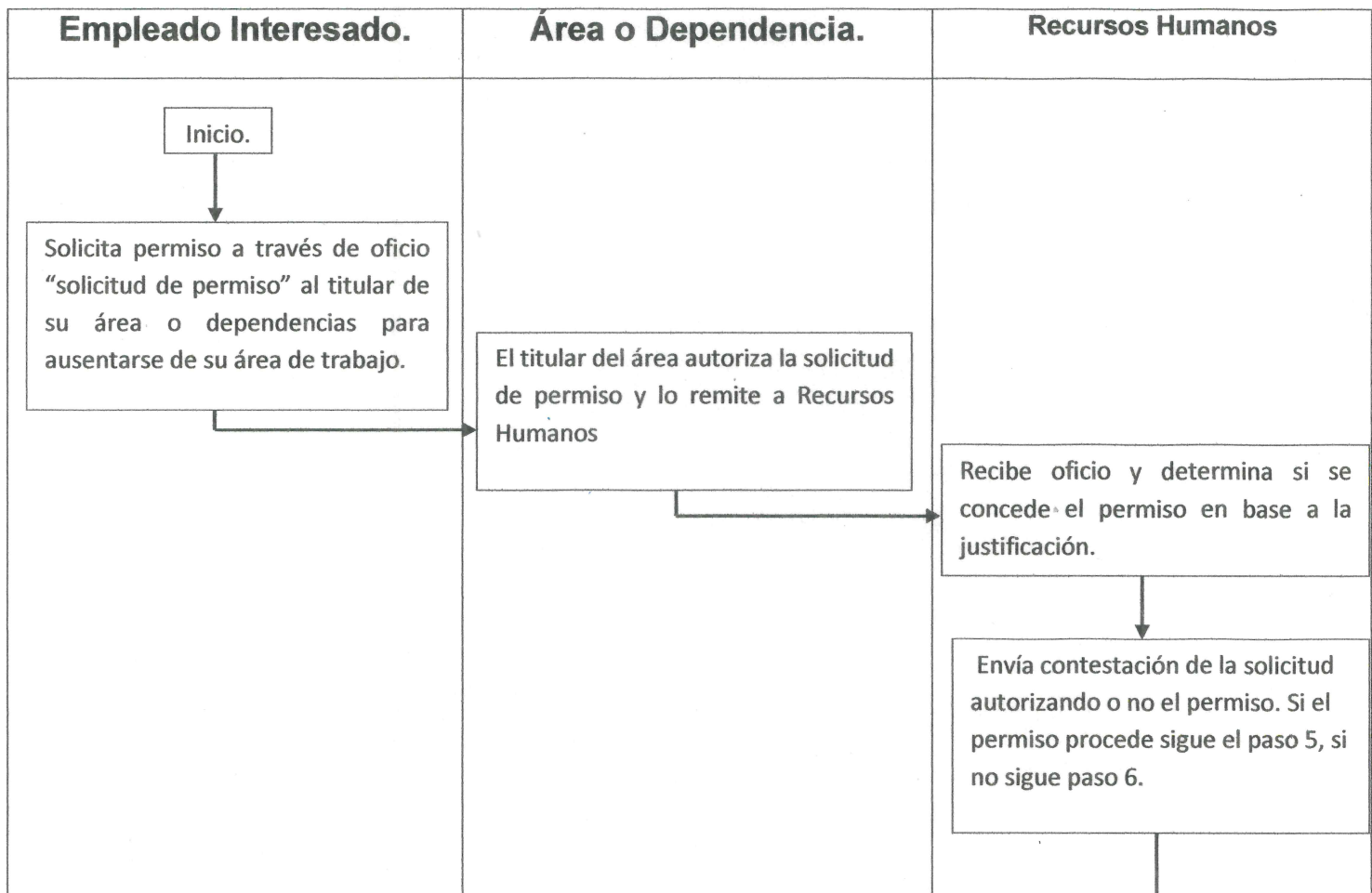
Objetivo: Hacer más eficiente el flujo de la información para que sea menos el tiempo en el que los trabajadores hacen este trámite.

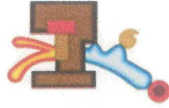
No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Empleado interesado.	Solicita permiso a través de oficio "solicitud de permiso" al titular de su área o dependencia para ausentarse de su área de trabajo.	Oficio.
2	Área o Dependencia.	El titular del área autoriza la solicitud de permiso y lo remite a recursos humanos.	Oficio.
3	Recursos Humanos	Recibe oficio y determina si se concede el permiso en base a la justificación.	Oficio.
4	Recursos Humanos	Recursos Humanos envía contestación de la solicitud autorizando o no el permiso. Si el permiso procede sigue el paso 5, si no sigue paso 6.	
5	Empleada interesado.	Recibe el permiso.	Oficio.
6		Fin.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

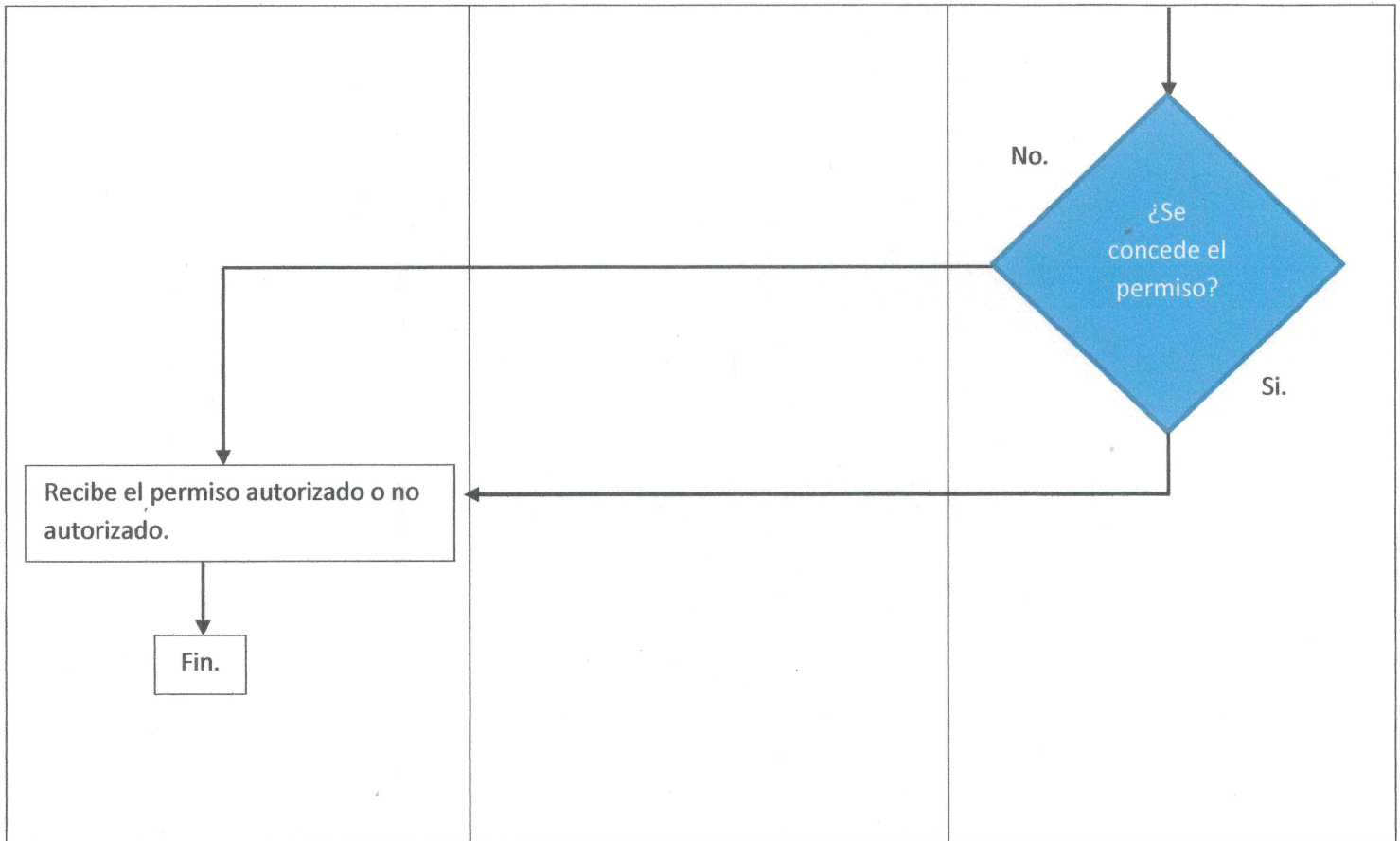
PÁGINA	32 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	33 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024



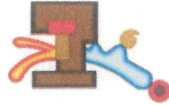
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	34 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Vacaciones de los Trabajadores.

Objetivo: Optimizar el tiempo en el que los trabajadores hacen el trámite para sus vacaciones, además de fomentar los derechos laborales de los trabajadores.

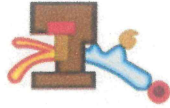
No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Empleado interesado.	Solicita vacaciones a recursos humanos por medio de oficio.	Oficio.
2	Recursos Humanos	Recibe oficio y remite la contestación a través de oficio, ya sea positiva o negativa, si es negativa se le sugiere nueva fecha al empleado. Si se autoriza sigue paso 7, si no autoriza sigue paso 3.	Oficio.
3	Empleado interesado	Recibe contestación del motivo del porque no se pueden sus vacaciones en el período solicitado, además de una sugerencia de periodo vacacional.	Oficio.
4	Empleado interesado.	Determina si toma el periodo vacacional sugerido o no. En caso positivo sigue paso 7 en caso negativo sigue paso 5.	
5	Empleada interesado.	Propone una nueva fecha a través de oficio y envía a la RECURSOS HUMANOS.	Oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

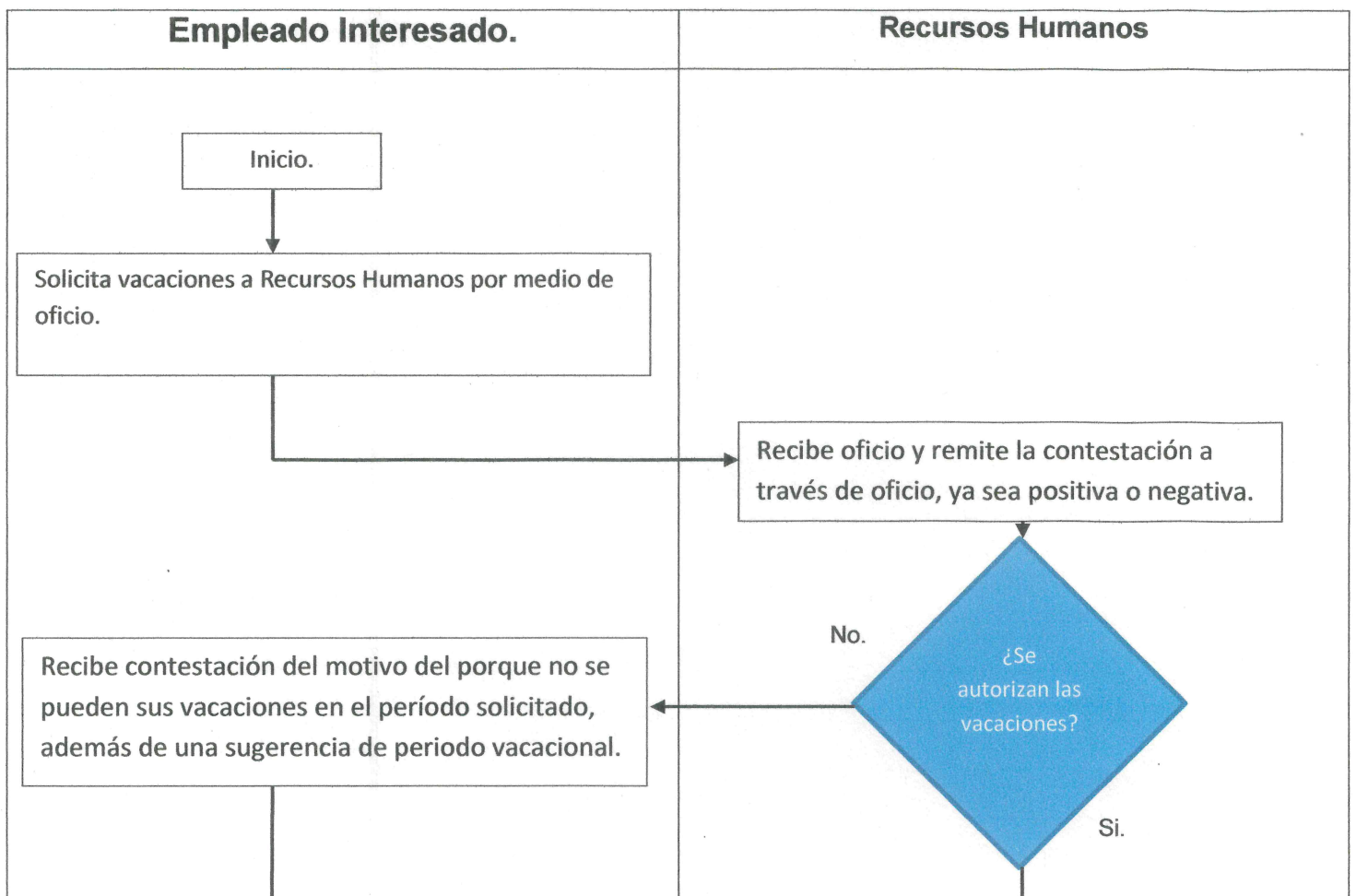
PÁGINA	35 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

6	Recursos Humanos	Determina si es posible y notifica por oficio al empleado, Si lo es sigue paso 7, si no lo es sigue paso 8. Nota. Si no se autoriza el periodo éste quedará nulo.	Oficio.
7	Empleado interesado	Toma el periodo vacacional establecido.	Oficio.
8		Fin.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

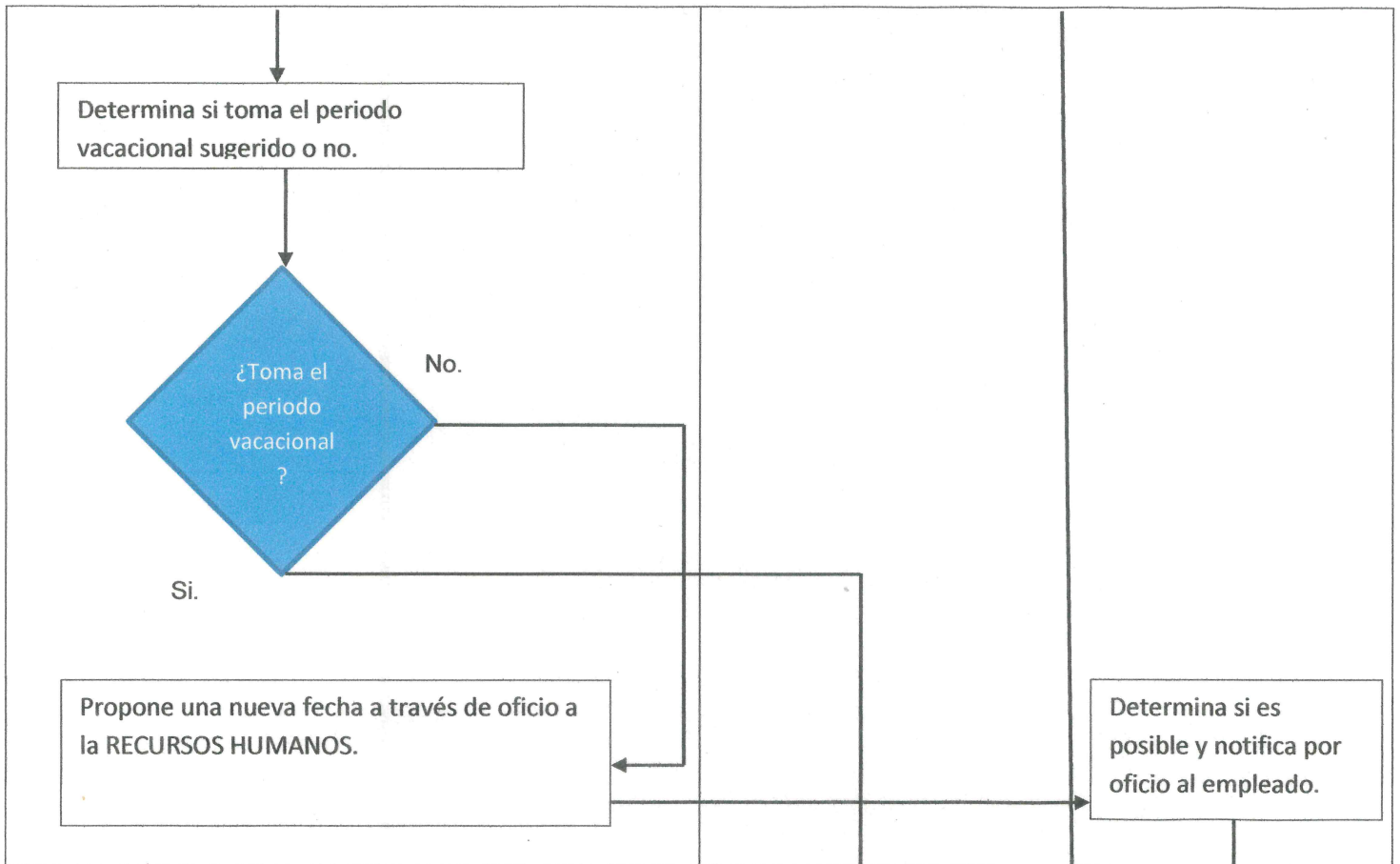
PÁGINA	36 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

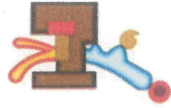




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

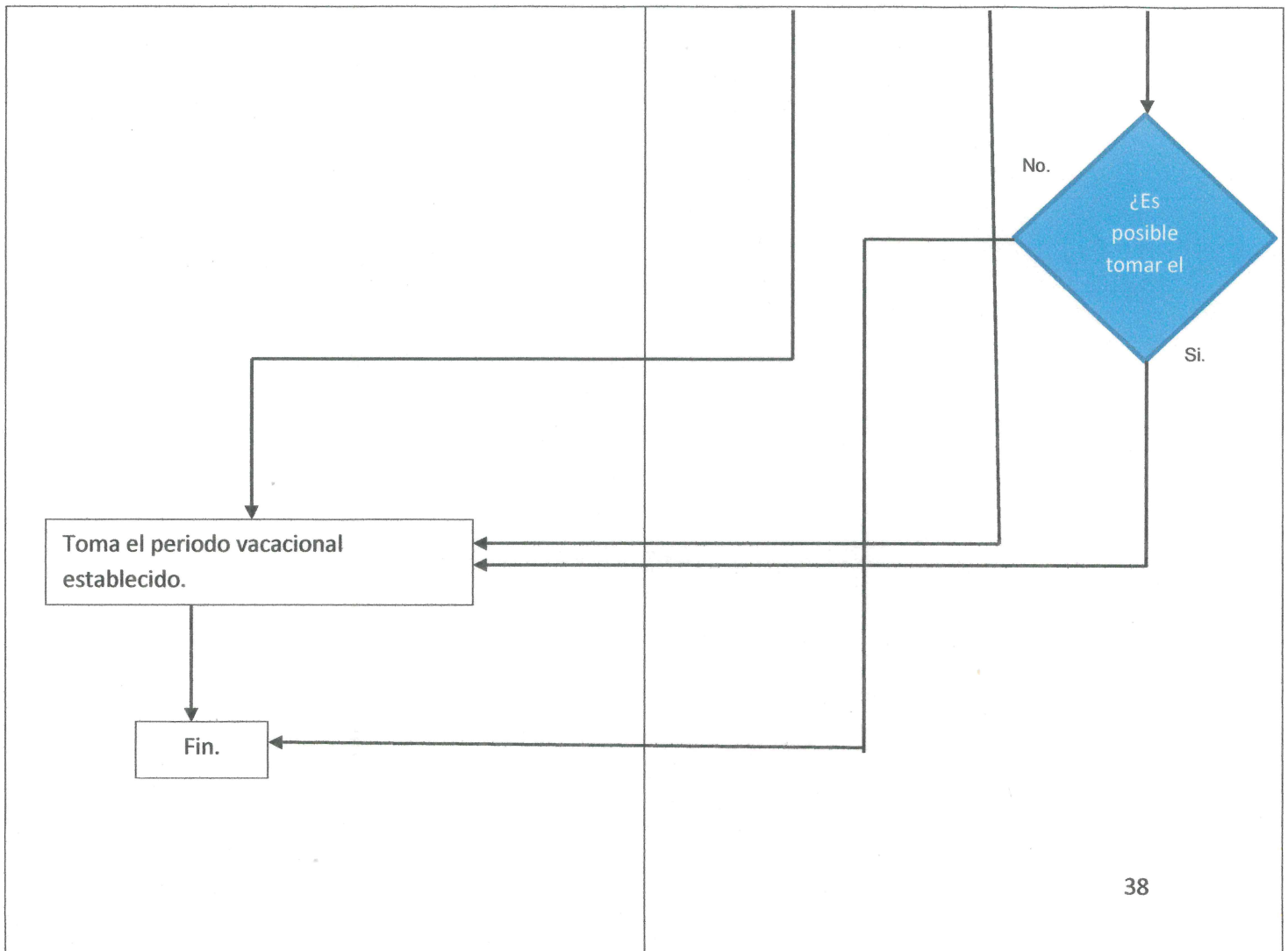
PÁGINA	37 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	38 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	39 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Prenomina.

Objetivo: Optimizar los recursos humanos para cumplir con el control y entrega del sueldo a los servidores públicos municipales; mediante la entrega de incidencias al área de Tesorería.

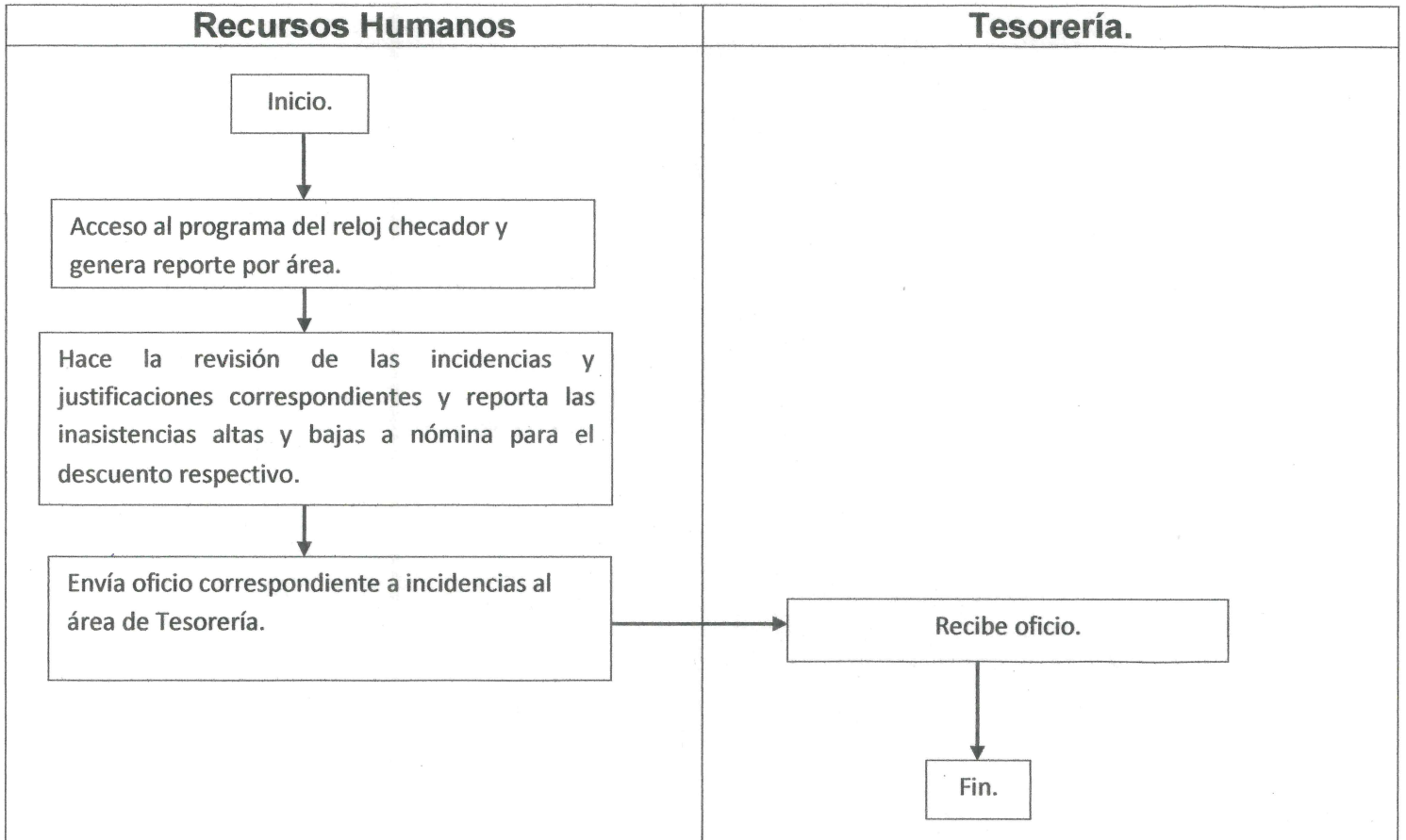
No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Recursos Humanos	Acceso al programa del reloj checador y genera reportes por áreas.	-----
2	Recursos Humanos	Hace la revisión de las incidencias y justificaciones correspondientes y reporta las inasistencias altas y bajas a nómina para el descuento respectivo.	-----
3	Recursos Humanos	Envía oficio correspondiente a incidencias al área de Tesorería.	-----
4	Tesorería	Recibe oficio.	Oficio.
5		Fin.	-----

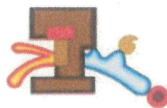
39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	40 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	41 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

Procedimiento de Comunicar a Contraloría Altas y Bajas de Personal Obligado a Manifestar Bienes.

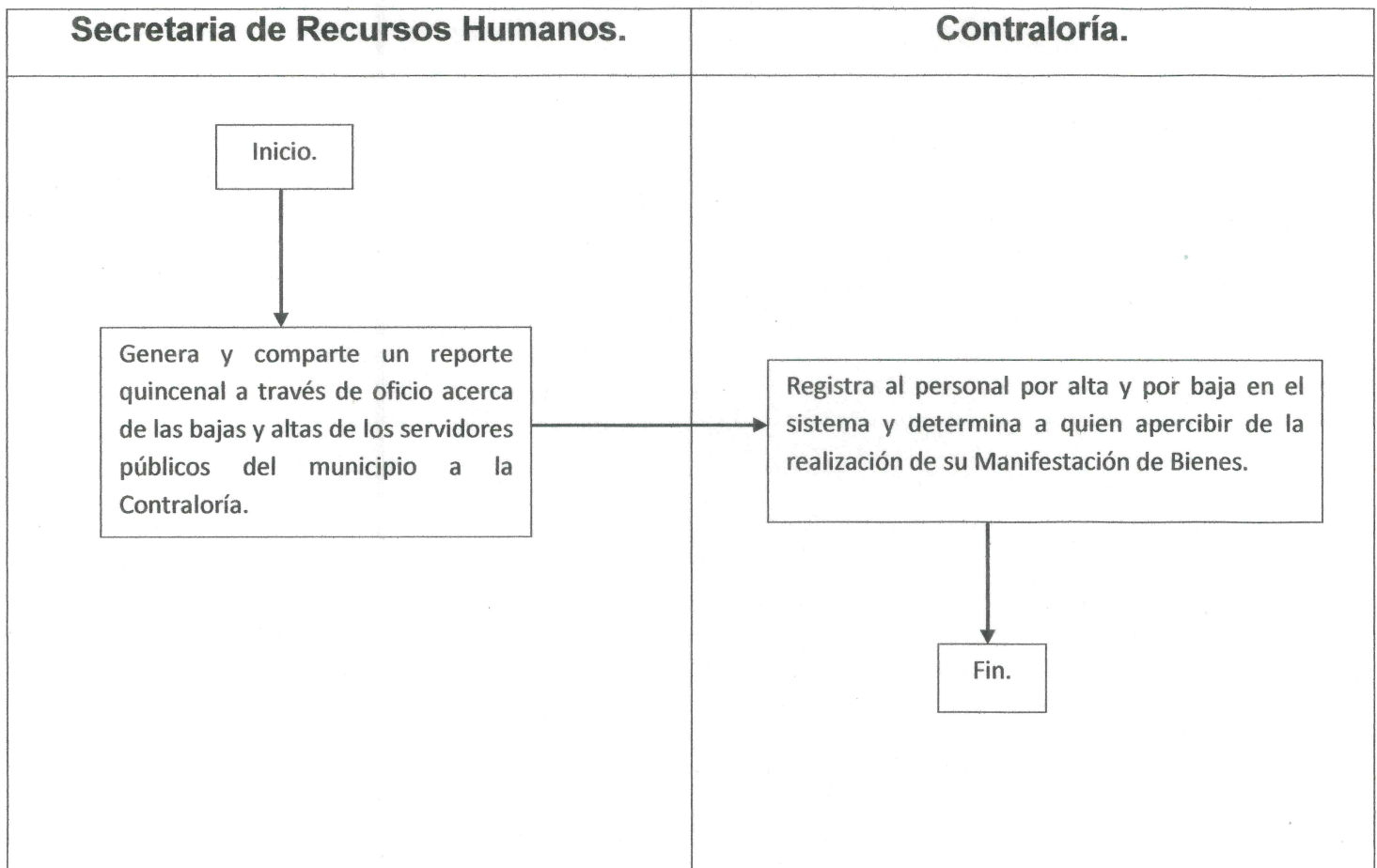
Objetivo: Evitar que los servidores públicos sean sancionados de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios.

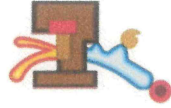
No	Persona, Órgano o Unidad Administrativa responsable.	Actividad	Documentos utilizados.
1	Secretaría de Recursos Humanos.	Genera y comparte un reporte quincenal a través de oficio acerca de las bajas y altas de los servidores públicos del municipio a la Contraloría.	Reporte.
2	Contraloría	Registra al personal por alta y por baja en el sistema y determina a quien apercibir de la realización de su Manifestación de Bienes.	-----
3		Fin	-----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	42 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024



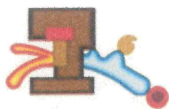


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	43 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

GLOSARIO

- **Antecedentes Históricos:** Circunstancias de índole cultural, histórica o hasta social que repercuten de cierta forma en los incidentes.
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización.
- **Organigrama:** Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como la relación entre las unidades que la componen.
- **Marco Jurídico:** Conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.
- **Normatividad:** Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.
- **Secretaria:** Secretaria de Administración y Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

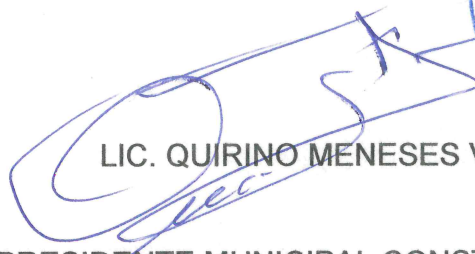

PÁGINA	44 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

I. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Temascalapa, Estado de México.

II. VALIDACIÓN

Vo. Bo.



LIC. QUIRINO MENESES VIVALDO
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
 TEMASCALAPA, EDO. MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	45 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

APROBACIÓN

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 123, 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las fracciones III y XVI del Artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 10 párrafo segundo del Bando Municipal a todos los habitantes del Municipio de Temascalapa, ha tenido a bien expedir el presente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, como herramienta e instrumento administrativo y normativo de la administración Pública del Municipio de Temascalapa 2022-2024.



Lic. Quirino Meneses Vivaldo
Presidente Municipal Constitucional

AUTORIZACIÓN.



Lic. Guillermo Cruz Gómez
Coordinador de Mejora Regulatoria

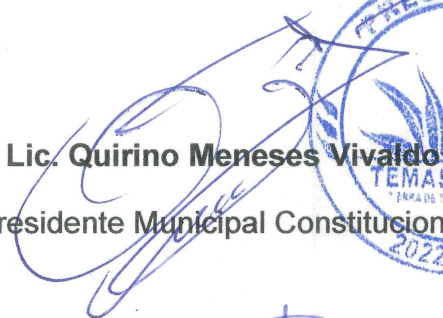


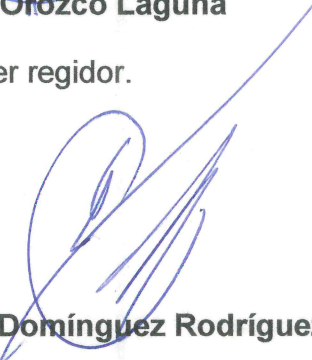



Lic. Ernesto Hernández Serrano
Recursos Humanos

45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	46 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024

 Lic. Quirino Meneses Vivaldo Presidente Municipal Constitucional	 Lic. Roberta Hernández González Síndico Municipal.
 C. Gumaro Orozco Laguna Primer regidor.	 C. Ma. Dolores Ortega Jiménez Segunda Regidora
 Ing. Victorino Domínguez Rodríguez Tercer Regidor	 C. Jennifer Montes de Oca Morales Cuarta Regidora



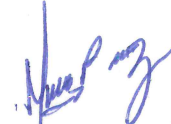
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	RECURSOS HUMANOS.
ELABORÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO
APROBÓ:	LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ SERRANO

PÁGINA	47 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	02	05	2024
ACTUALIZACIÓN	21	06	2024



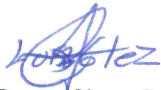
Lic. Celia Sánchez Sánchez

Quinta Regidora



C. Mónica Estela Pérez Badillo

Sexta Regidora



C. Luis González González

Séptimo Regidor.



Lic. Filiberto Ferrer Islas
Secretario del Honorable Ayuntamiento

