

Ala margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del H. Ayuntamiento de San Lorenzo Axocomanitla, Tlax. 2021-2024.

**Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla,  
Tlaxcala**

**Índice**

**1. Introducción**

1.1 Objetivos del Manual

1.2 Alcance y Aplicación

**2. Organigrama de Recursos Humanos**

**3. Reclutamiento y Selección**

3.1 Proceso de Reclutamiento en el Municipio de San Lorenzo Axocomanitla

3.2 Contratación

3.3 Seguimiento

**4. Inducción y Capacitación**

4.1 Programa de Inducción

4.2 Identificación de Necesidades de Capacitación

4.3 Desarrollo de Programas de Capacitación

4.4 Evaluación de la Efectividad de la Capacitación

**5. Evaluación del Desempeño**

5.1 Objetivos de Desempeño

5.2 Proceso de Evaluación

5.3 Retroalimentación y Desarrollo

**6. Gestión de Personal**

6.1 Registro y Control de Asistencia

6.2 Manejo de Licencias y Permisos

6.3 Evaluación de Riesgos Laborales

6.4 Salud y Seguridad en el Trabajo

**7. Comunicación Interna**

7.1 Canales de Comunicación

7.2 Políticas de Comunicación

7.3 Resolución de Conflictos

**8. Políticas y Normativas Internas**

8.1 Código de Conducta

8.2 Políticas de No Discriminación y Acoso

8.3 Políticas de Privacidad

**9. Procedimientos Administrativos**

9.1 Registro y Mantenimiento de Expedientes de Empleados

9.2 Proceso de Renuncia o Terminación

9.3 Archivo y Conservación de Documentación

**10. Monitoreo y Mejora Continua**

10.1 Indicadores de Recursos Humanos

10.2 Retroalimentación de Empleados

10.3 Actualización del Manual

**11. Marco Normativo**

**12. Nota Final**

## 1. Introducción

### 1.1 Objetivos del Manual

Establecer un Marco de Referencia: Definir un marco de referencia sólido y coherente que sirva como base para la toma de decisiones y acciones relacionadas con la gestión de personal en el municipio.

**Promover la Eficiencia y Eficacia:** Facilitar la ejecución eficiente y eficaz de todas las actividades y procesos relacionados con la administración de recursos humanos, asegurando que se utilicen los recursos disponibles de manera óptima.

**Garantizar la Consistencia:** Asegurar que todas las áreas y departamentos del municipio sigan prácticas y procedimientos uniformes en la gestión de recursos humanos, lo que contribuye a la equidad y la transparencia en las decisiones.

**Proteger los Derechos y el Bienestar de los Empleados:** Velar por que los derechos y el bienestar de los empleados sean respetados y promovidos, lo que incluye la equidad salarial, el respeto a la diversidad, y la promoción de un ambiente de trabajo seguro y saludable.

**Fomentar el Desarrollo Profesional:** Establecer procesos de evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo que promuevan el crecimiento y la mejora continua de los empleados con la implementación de una evaluación anual de desempeño, que se realizara en la última semana del cierre del ejercicio fiscal respectivo.

**Asegurar el Cumplimiento Legal y Normativo:** Garantizar que todas las prácticas y políticas de recursos humanos se adhieran a las leyes laborales y regulaciones aplicables, reduciendo así el riesgo de litigios y sanciones legales, así como el garantizar la mitigación y resolución de a riesgos que dificulten el logro de objetivos sustantivos y adjetivos de la institución.

**Facilitar la Comunicación Interna:** Proporcionar canales efectivos de comunicación interna que permitan a los empleados obtener información relevante y expresar sus preocupaciones de manera adecuada.

**Promover la Cultura Organizacional:** Reforzar la cultura y los valores organizacionales del municipio, asegurando que los empleados se identifiquen con ellos y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### 1.2 Alcance y Aplicación

#### Alcance:

**Aplicación Interna:** El manual está diseñado exclusivamente para ser utilizado dentro de la estructura organizativa del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla. Sus disposiciones son de aplicación obligatoria para todos los empleados, funcionarios y unidades administrativas del municipio.

**Procesos de Recursos Humanos:** El alcance del manual abarca todos los procesos y actividades relacionados con la gestión de recursos humanos, incluyendo, pero no limitado a: convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación, evaluación del desempeño, administración de compensaciones y beneficios, gestión de personal, comunicación interna y políticas internas.

**Políticas y Normativas:** El manual incluirá políticas y normativas internas específicas que rigen el comportamiento y las expectativas de los empleados en el municipio, como códigos de conducta, políticas antidiscriminación, políticas de privacidad, entre otras.

#### **Aplicación:**

**Trabajadores Municipales:** El manual es de aplicación para todos los empleados del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, sin importar su nivel jerárquico, cargo o estatus laboral. Esto incluye a empleados de tiempo completo, tiempo parcial, contratistas y temporales.

**Unidades Administrativas:** Todas las unidades administrativas del municipio deben seguir las políticas y procedimientos establecidos en el manual en la medida en que sean aplicables a sus operaciones y funciones. Cada director, coordinador o titular es responsable de garantizar el cumplimiento de estas políticas en su área de responsabilidad.

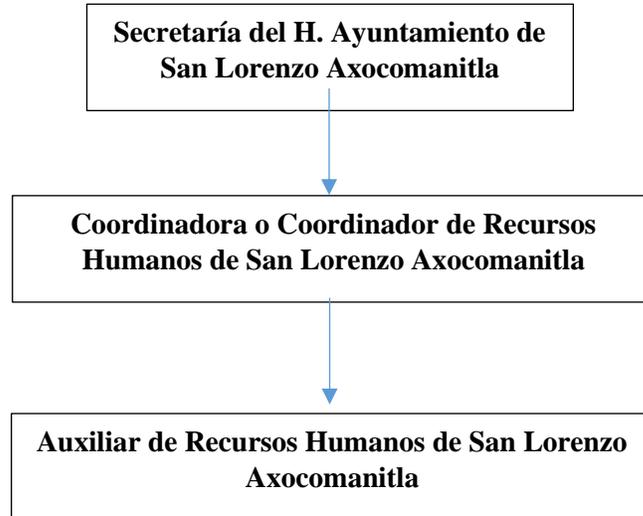
**Servidores Públicos:** Los servidores públicos de la administración municipal de San Lorenzo Axocomanitla tienen la responsabilidad de aplicar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de recursos humanos en sus respectivas áreas, así como de fomentar un ambiente de trabajo que promueva el respeto, la equidad y el cumplimiento de las normas.

**Actualización y Mantenimiento:** El manual será revisado y actualizado de manera continua y actualizado de manera anual por el Departamento de Recursos Humanos para asegurarse de que refleje las mejores prácticas actuales y cumpla con las leyes, políticas públicas y regulaciones laborales vigentes.

**Capacitación y Comunicación:** Todos los trabajadores recibirán capacitación sobre las políticas y procedimientos contenidos en el manual al inicio de la administración, cuando exista cambio de área e incluso a petición expresa del trabajador, y se fomentará la comunicación interna para resolver dudas y garantizar la comprensión de las directrices.

## **2. Organigrama de Recursos Humanos**

La coordinación de recursos humanos dependerá directamente de la Secretaria del Ayuntamiento, formando parte integral de la misma y pudiendo tener un auxiliar a su cargo, de la siguiente manera:



De acuerdo al organigrama anterior es indispensable comprender que todas y cada una de las acciones que se ejecuten, desde su inicio, seguimiento, finalización y evaluación, deberán ser autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento, quien autentificara dichos actos con su firma y sello cuando las acciones en comento así lo requieran.

### 3. Reclutamiento y Selección

El proceso de reclutamiento en el Municipio de San Lorenzo Axocomanitla es fundamental para atraer y seleccionar a individuos calificados y comprometidos que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales. El reclutamiento es un proceso estratégico que debe llevarse a cabo de manera eficiente y transparente. A continuación, se detalla el procedimiento de reclutamiento:

#### 3.1. Planificación de la Plantilla:

**Identificación de Vacantes:** Las unidades administrativas que necesiten cubrir una vacante deben informar al Departamento de Recursos Humanos de la necesidad de contratación y proporcionar una descripción detallada del puesto.

**Análisis de Puesto:** Se realiza un análisis de puesto para determinar las responsabilidades, habilidades y requisitos necesarios para el puesto vacante.

**Presupuesto:** Se asigna un presupuesto para la contratación, que incluye el salario y los beneficios del empleado a contratar.

### 3.2. Publicación de Vacantes:

**Creación de Convocatoria:** Se redacta una convocatoria de trabajo que incluye los detalles del puesto, los requisitos y las responsabilidades, así como información sobre cómo aplicar.

**Difusión:** El anuncio se publica en medios apropiados, incluso de aquellos que sean requerido se harán en el sitio web del municipio y los estrados del mismo.

### 3.3. Proceso de Selección:

**Recepción de Solicitudes:** El Departamento de Recursos Humanos recibe las solicitudes de empleo de los candidatos interesados y verifica que cumplan con los requisitos mínimos.

**Evaluación de CVs:** Se revisan los currículos de los candidatos para determinar su adecuación con el perfil del puesto.

**Entrevistas:** Los candidatos preseleccionados son convocados a una entrevista en la que se evalúan sus habilidades, experiencia y aptitudes.

**Evaluación Técnica:** Se realizará una evaluación técnica o prueba de habilidades relacionada con el puesto, con la intención de medir el conocimiento, apropiación y apego de los documentos institucionales y normas legales aplicables al Gobierno Municipal y su administración, de forma semestral durante los primeros diez días hábiles siguientes del término del semestre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Referencias:** Se contactan referencias laborales para verificar la experiencia y el desempeño de los candidatos.

**Validación:** En el cumplimiento de las facultades enmarcadas en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su numeral 41 fracción VII, la persona seleccionada como mejor candidato deberá tener al final la aprobación del presidente municipal, por ser su facultad

### 3.4. Contratación:

Una vez seleccionado el candidato a ocupar la vacante se seguirán los siguientes pasos:

- I. **Oferta de Empleo:** Se realiza una oferta formal de empleo al candidato seleccionado, incluyendo detalles sobre el salario, beneficios y condiciones de trabajo.
- II. **Documentación Legal:** El candidato aceptado debe completar la documentación necesaria, como formularios de empleo y documentación de impuestos, tales como:
  - a) Solicitud de empleo;
  - b) Curriculum;

- c) Acta de nacimiento;
- d) Acta de matrimonio (en su caso);
- e) Identificación oficial vigente;
- f) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- g) Comprobante de ultimo grado de estudios;
- h) Cedula profesional (en su caso);
- i) Constancia de no antecedentes penales;
- j) Cedula de Identificación Fiscal;
- k) Clave Única de Registro de Población; y
- l) Cuenta bancaria

**III. Inducción:** Se proporciona al nuevo empleado una orientación que incluye información sobre las políticas y procedimientos del municipio, así como una introducción a su equipo y funciones.

### **3.5. Seguimiento:**

El proceso de reclutamiento en el Municipio de San Lorenzo Axocomanitla busca atraer a los mejores talentos disponibles, garantizando al mismo tiempo la equidad, la legalidad y la transparencia en todo el proceso. Este procedimiento contribuye a la construcción de un equipo de trabajo competente y comprometido en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales por tanto se realiza un seguimiento continuo del desempeño y desarrollo del empleado, y se ofrecen oportunidades de capacitación y crecimiento y en algunos casos, se establecerá un período de prueba durante el cual se evalúa el desempeño del nuevo trabajador.

En relación con los procesos de contratación de individuos que aspiren a formar parte del cuerpo policial de San Lorenzo Axocomanitla, se requiere que, además de satisfacer los requisitos establecidos en este manual, los candidatos cumplan con todas las normativas pertinentes en materia de seguridad vigentes en el estado de Tlaxcala y demás aplicables en la materia. Este compromiso garantiza que los potenciales miembros del cuerpo policial no solo se adhieran a las directrices internas detalladas en el manual, sino que también estén plenamente alineados con los estándares y protocolos legales establecidos para el mantenimiento de la seguridad en nuestra jurisdicción.

## **4. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **4.1 Programa de Inducción**

El Programa de Inducción tiene como objetivo integrar a los nuevos empleados al entorno laboral y proporcionarles la información necesaria para un desempeño exitoso. Incluye:

Presentación de la estructura organizativa.

Introducción a las políticas y procedimientos del municipio.

Orientación sobre la cultura y valores organizacionales.

Información sobre beneficios y servicios disponibles.

Asignación de un mentor para facilitar la adaptación.

#### **4.2 Identificación de Necesidades de Capacitación**

Se llevará a cabo una evaluación continua para identificar las necesidades de capacitación en toda la organización. Esta evaluación se basará en:

- Evaluaciones de desempeño.
- Retroalimentación de los empleados.
- Cambios en la tecnología y los procesos laborales.

poder generar las estrategias necesarias para sensibilizar a los servidores públicos sobre la importación de aplicar los códigos de conducta y ética institucional.

#### **4.3 Desarrollo de Programas de Capacitación**

Con base en las necesidades identificadas, se diseñarán programas de capacitación específicos para poder generar las estrategias necesarias para sensibilizar a los servidores públicos sobre la importación de aplicar los códigos de conducta y ética institucional.

Estos podrían incluir:

- Programas de desarrollo profesional.
- Sesiones de formación en habilidades técnicas y blandas.
- Cursos y talleres sobre Derechos humanos, Género y temas de inclusión.
- Talleres de actualización sobre políticas y procedimientos.

Asimismo, estos programas se ejecutarán con el apoyo de las áreas y unidades administrativas correspondientes.

#### **4.4 Evaluación de la Efectividad de la Capacitación**

Se establecerán métricas para evaluar la eficacia de los programas de capacitación, lo que podría incluir:

Evaluaciones post-capacitación.

Seguimiento del desempeño después de la capacitación.

Retroalimentación de los participantes.

## **5. Evaluación del Desempeño**

### **5.1 Objetivos de Desempeño**

Se establecerán objetivos claros y medibles para cada empleado, alineados con los objetivos institucionales y las metas del municipio.

### **5.2 Proceso de Evaluación**

La evaluación del desempeño será un proceso periódico que incluirá:

- Definición de criterios de evaluación.
- Entrevistas y revisiones formales.
- Evaluación del logro de objetivos.

Y esta se ejecutara con la intervención del área de Planeación, Evaluación y seguimiento y Órgano Interno de Control.

### **5.3 Retroalimentación y Desarrollo**

Se proporcionará retroalimentación constructiva a los empleados, y se establecerán planes de desarrollo para abordar áreas de mejora y fomentar el crecimiento profesional.

## **6. Gestión de Personal**

### **6.1 Registro y Control de Asistencia**

Se implementará un sistema eficiente para el registro y control de asistencia, asegurando la precisión y la puntualidad.

### **6.2 Manejo de Licencias y Permisos**

Se establecerán procedimientos claros para el manejo de licencias y permisos, garantizando la transparencia y la equidad en su aplicación.

## **7. Comunicación Interna**

### **7.1 Canales de Comunicación**

Se establecerán canales efectivos de comunicación, como reuniones regulares, correos electrónicos, plataformas internas, aplicaciones, tecnologías de la información, circulares y comunicados, para facilitar la transmisión de información relevante.

### **7.2 Políticas de Comunicación**

Se definirán políticas que promuevan la transparencia y la claridad en la comunicación interna, evitando malentendidos y fomentando un ambiente colaborativo.

### **7.3 Resolución de Conflictos**

Se implementarán procedimientos para abordar y resolver conflictos de manera efectiva y justa, fomentando un ambiente de trabajo armonioso mediante los procedimientos que sean enmarcados por los manuales correspondientes del Órgano Interno de Control.

## **8. Políticas y Normativas Internas**

### **8.1 Código de Conducta**

Se establecerá el cumplimiento al código de conducta que delinea las expectativas de comportamiento ético y profesional.

### **8.2 Políticas de No Discriminación y Acoso**

Se implementarán políticas estrictas contra la discriminación y el acoso, garantizando un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.

### **8.3 Políticas de Privacidad**

Se definirán políticas de privacidad para proteger la información confidencial de los empleados y cumplir con las regulaciones de privacidad aplicables.

## **9. Procedimientos Administrativos**

### **9.1 Registro y Mantenimiento de Expedientes de Empleados**

Se establecerá un sistema eficiente para el registro y mantenimiento de expedientes de empleados, garantizando la confidencialidad y la precisión de la información.

### **9.2 Proceso de Renuncia o Terminación**

Se desarrollarán procedimientos claros y justos para las renunciaciones y terminaciones, asegurando el cumplimiento de las leyes laborales y el respeto a los derechos de los empleados.

### **9.3 Archivo y Conservación de Documentación**

Se establecerán prácticas de archivo y conservación de documentación para cumplir con los requisitos legales y garantizar la disponibilidad de registros cuando sea necesario.

## **10. Monitoreo y Mejora Continua**

### **10.1 Indicadores de Recursos Humanos**

Se establecerán indicadores clave de rendimiento para evaluar la efectividad de los procesos de recursos humanos y se monitorearán regularmente.

### **10.2 Retroalimentación de Empleados**

Se buscará activamente la retroalimentación de los empleados para identificar áreas de mejora y satisfacción laboral.

### **10.3 Actualización del Manual**

El manual se revisará y actualizará periódicamente para reflejar las mejores prácticas y cumplir con los cambios en las leyes y regulaciones laborales.

## **11. Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Administración Pública de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala.

## 12. Nota Final

Este Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla es un documento dinámico diseñado para guiar y respaldar las prácticas relacionadas con la gestión de personal en nuestra institución. Se espera que este recurso sirva como una herramienta integral para todos los empleados, funcionarios y departamentos, proporcionando lineamientos claros, promoviendo la transparencia y facilitando un entorno laboral saludable.

La gestión efectiva de recursos humanos es esencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y este manual busca establecer estándares que contribuyan a la eficiencia, la equidad y el desarrollo continuo de nuestro talentoso equipo. A medida que evolucionen las leyes laborales, las mejores prácticas y las necesidades de la organización, este manual se revisará y actualizará periódicamente para reflejar estos cambios y garantizar su relevancia continua.

Agradecemos el compromiso de todos los miembros de la comunidad municipal de San Lorenzo Axocomanitla con la implementación y seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este manual. La colaboración y la participación activa de cada individuo son fundamentales para asegurar un ambiente de trabajo positivo y alineado con los valores y metas del municipio.

Para cualquier pregunta, aclaración o sugerencia relacionada con este manual, se alienta a los empleados a comunicarse con el Área de Recursos Humanos. Juntos, continuaremos fortaleciendo nuestro equipo y contribuyendo al éxito y bienestar de la comunidad que servimos.

**¡Gracias por su dedicación y contribución al Municipio de San Lorenzo Axocomanitla!**

**¡Construyendo un presente incluyente!**

Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

