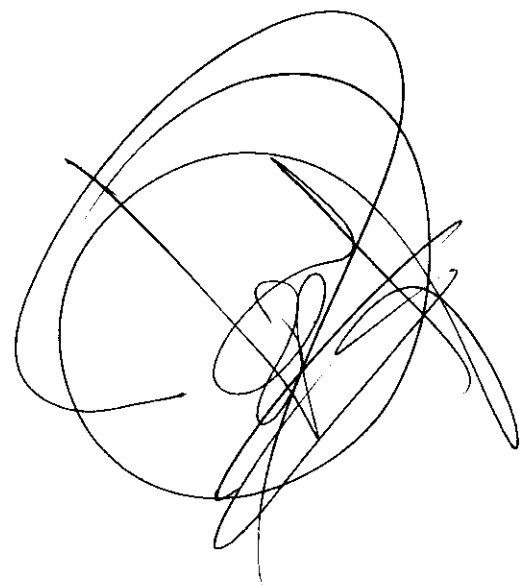


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**





Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

Revisó:

Área: 4C

Nombre y firma:

Lic. Alma Delia Cruz

Ocampo

Aprobó:

Área: 4C

Nombre y firma:

Lic. Brenda Yessica

Ramírez Gómez



Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos municipales enfrentan hoy en día desafíos cada vez más complejos, especialmente en la gestión de recursos ante entidades federales y estatales. Este contexto exige que sus administraciones mejoren constantemente sus procedimientos para lograr una mayor eficiencia en el uso de los recursos disponibles y una mayor efectividad en el cumplimiento de sus objetivos y resultados. En esencia, se trata de hacer más con menos.

La gestión pública necesita innovarse, y este gobierno municipal entiende que debe ser flexible frente a los cambios, adaptándose rápidamente a ellos y cumpliendo con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos. Es crucial abordar nuestro entorno con un enfoque de mejora continua.

Nuestra administración reconoce la importancia del uso de herramientas institucionales como leyes, reglamentos, planes, programas y manuales, que nos guiarán hacia un mejor desempeño. Además, nos comprometemos a la planificación estratégica para mejorar los trámites y servicios que abarquen todo el territorio municipal, respondiendo a las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual proporciona información sobre las actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos del municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco. Este documento detalla, paso a paso, el desarrollo y seguimiento de las actividades realizadas por los servidores públicos en sus áreas administrativas y operativas.


Este manual es resultado de un esfuerzo colectivo de todos los servidores públicos de la presidencia municipal, quienes, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, han descrito sus actividades de la manera más detallada posible para elaborar procedimientos documentados. Cabe destacar que tanto las actividades como el manual están sujetos a cambios y mejoras a lo largo de la presente administración.

**objetivo general**

Ofrecer una herramienta de trabajo que exponga de forma clara y sencilla las actividades de cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, y que además contribuya al cumplimiento de los objetivos fundamentales de la actual administración. De esta manera, se busca lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas, permitiendo un uso óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

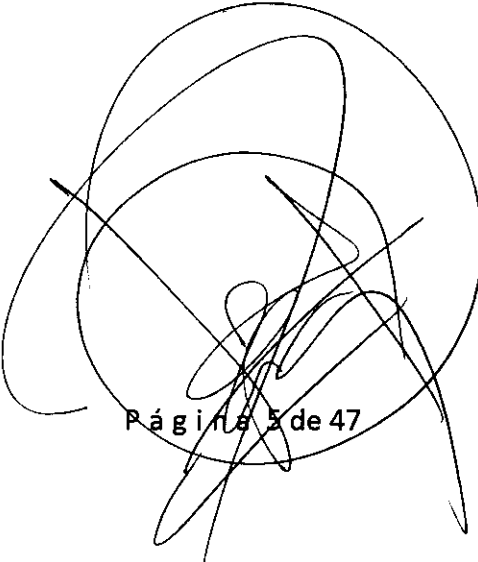
objetivos específicos

- Disponer de una herramienta administrativa que facilite la inducción del personal de nuevo ingreso en las actividades de esta unidad administrativa.
- Establecer las responsabilidades en caso de fallos o errores.
- Mejorar la eficiencia de los empleados al proporcionarles instrucciones claras sobre qué hacer y cómo hacerlo.
- Entender el funcionamiento interno mediante la descripción de las tareas.
- Estandarizar y supervisar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando modificaciones arbitrarias.

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Índice de procedimientos

N/P	Procedimiento	Clave	Pagina
1	Procedimiento de reclutamiento y selección del personal.	4C-PC-002	6
2	Procedimiento de alta del personal.	4C-PC-003	17
3	Procedimiento de baja del personal.	4C-PC-004	24
4	procedimiento de detección de necesidades de capacitación.	4C-PC-005	36
5	Procedimiento de capacitación del personal.	4C-PC-006	41



Página 5 de 47



OBJETIVO

Implementar un proceso de reclutamiento, selección eficiente y equitativo, que permita captar a los candidatos más calificados y alineados con los valores, objetivos del Municipio de Tlaxiaco, fortaleciendo así el capital humano y los resultados.

Alcance

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de los Colaboradores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.

Definiciones:

- **Contratación de personal:** Conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva o parcial los puestos disponibles dentro del honorable ayuntamiento de la heroica ciudad de Tlaxiaco.

Página 6 de 47



- **Curriculum Vitae:** documento donde se resume los datos y experiencias más importantes de una persona.
- **Vacante:** puesto libre en hola alguna área del honorable ayuntamiento de Tlaxiaco.

Responsabilidades:

- I. Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin.
- II. Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura.
- III. Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- IV. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la administración municipal.
- V. Supervisar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada unidad administrativa.
- VI. Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo de Recursos Humanos del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- VII. Organizar los concursos de promociones y ascensos de conformidad con las normas escalafonarias y demás aplicables a los procesos de promociones y ascensos.
- VIII. Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal.
- IX. Coordinar la elaboración de nóminas de pago ordinarias y extraordinarias.
- X. Organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal.
- XI. Dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
- XII. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de



- Trabajo y participar en las negociaciones de actualización de las mismas con el sindicato.
- XIII. Ejecutar los procedimientos disciplinarios establecidos en las condiciones generales de trabajo y reglamentos laborales vigentes.
- XIV. Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los colaboradores derivadas de la ley.
- XV. Organizar y dirigir el sistema de administración de personal al servicio del municipio.
- XVI. Dirigir y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción, contratación, promociones y ascensos, capacitación y desarrollo, relaciones laborales y retiro del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XVII. Organizar y dirigir el sistema de información del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XVIII. Dirigir el control de personal y los sistemas de pagos, prestaciones y servicios del mismo.
- XIX. Dirigir los procedimientos aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus colaboradores .
- XX. Coordinar los procedimientos administrativos aplicables en el control de incidencias del personal y asegurar el interés del Ayuntamiento en materia laboral.
- XXI. Coordinar la operación del modelo de profesionalización del personal al servicio del municipio y, en su caso, el servicio municipal de carrera.
- XXII. Llevar el registro y coordinación de las comisiones mixtas señaladas en la legislación laboral aplicable y apoyar su funcionamiento.
- XXIII. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.
- XXIV. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- XXV. Desempeñar las comisiones que le hayan sido encomendadas, rindiendo informes de las mismas como de proyectos a su superior inmediato.
- XXVI. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda.



- XXVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

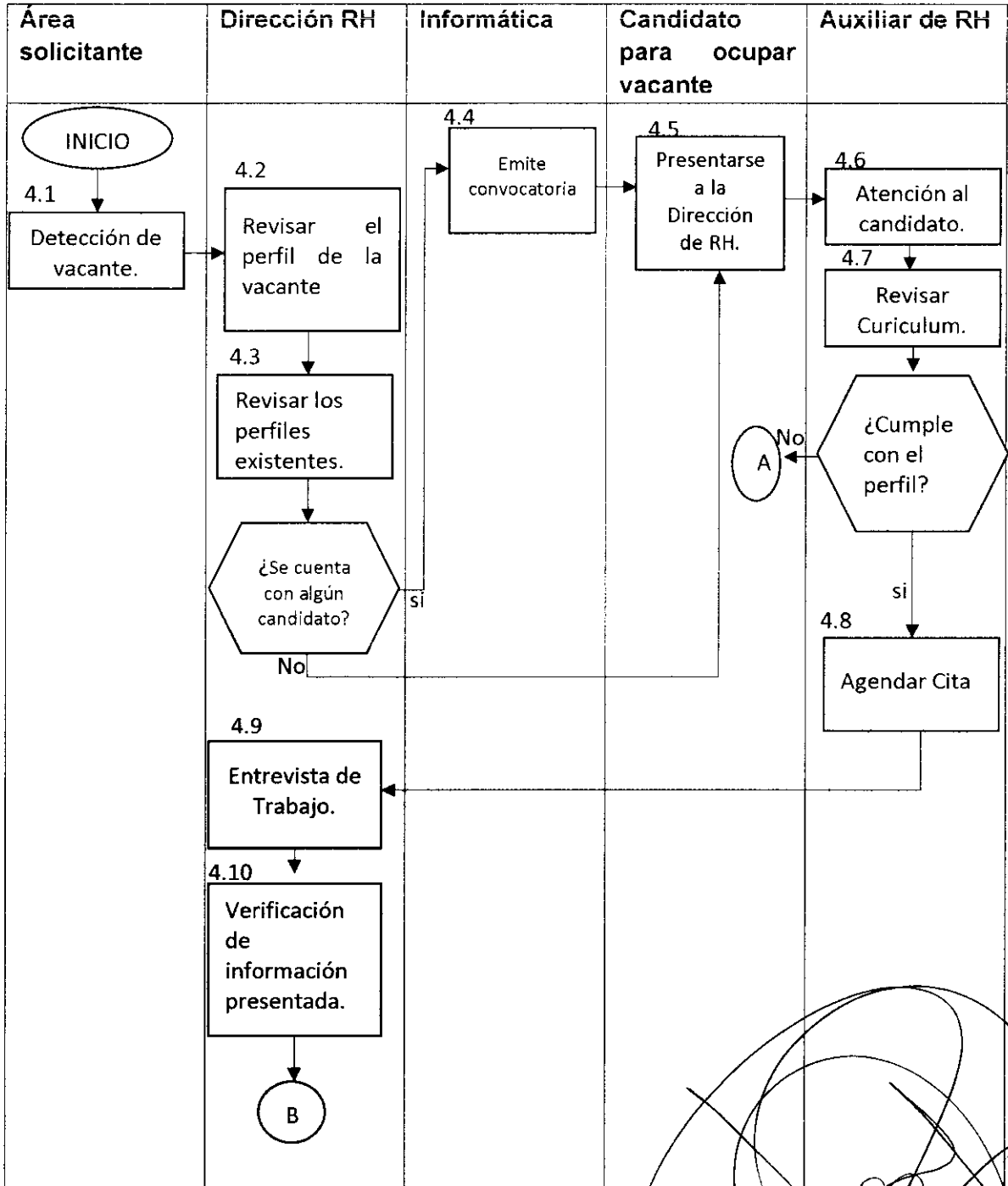
Desarrollo:

El presente procedimiento se establece con el objetivo de seleccionar a las personas más calificadas para cubrir las vacantes dentro del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, garantizando que se cumplan plenamente los requisitos de los perfiles de los puestos necesarios. Esta actividad de contratación de personal tiene como propósito identificar a los candidatos idóneos para asignarlos a áreas específicas, donde podrán desempeñar sus funciones de manera efectiva y cumplir con sus responsabilidades, evitando así un desempeño inadecuado.

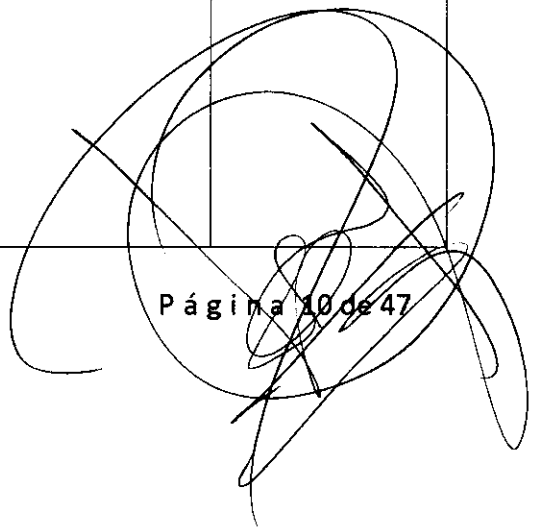
Es fundamental que el trabajador tenga conocimiento de que todas sus actividades serán evaluadas para determinar si es capaz de asumir las responsabilidades del puesto solicitado. Para lograr una selección adecuada, es necesario contar con un número suficiente de candidatos, lo que permitirá elegir al más adecuado sin dificultades. A continuación, se presenta el diagrama de flujo del proceso de reclutamiento y selección de personal del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

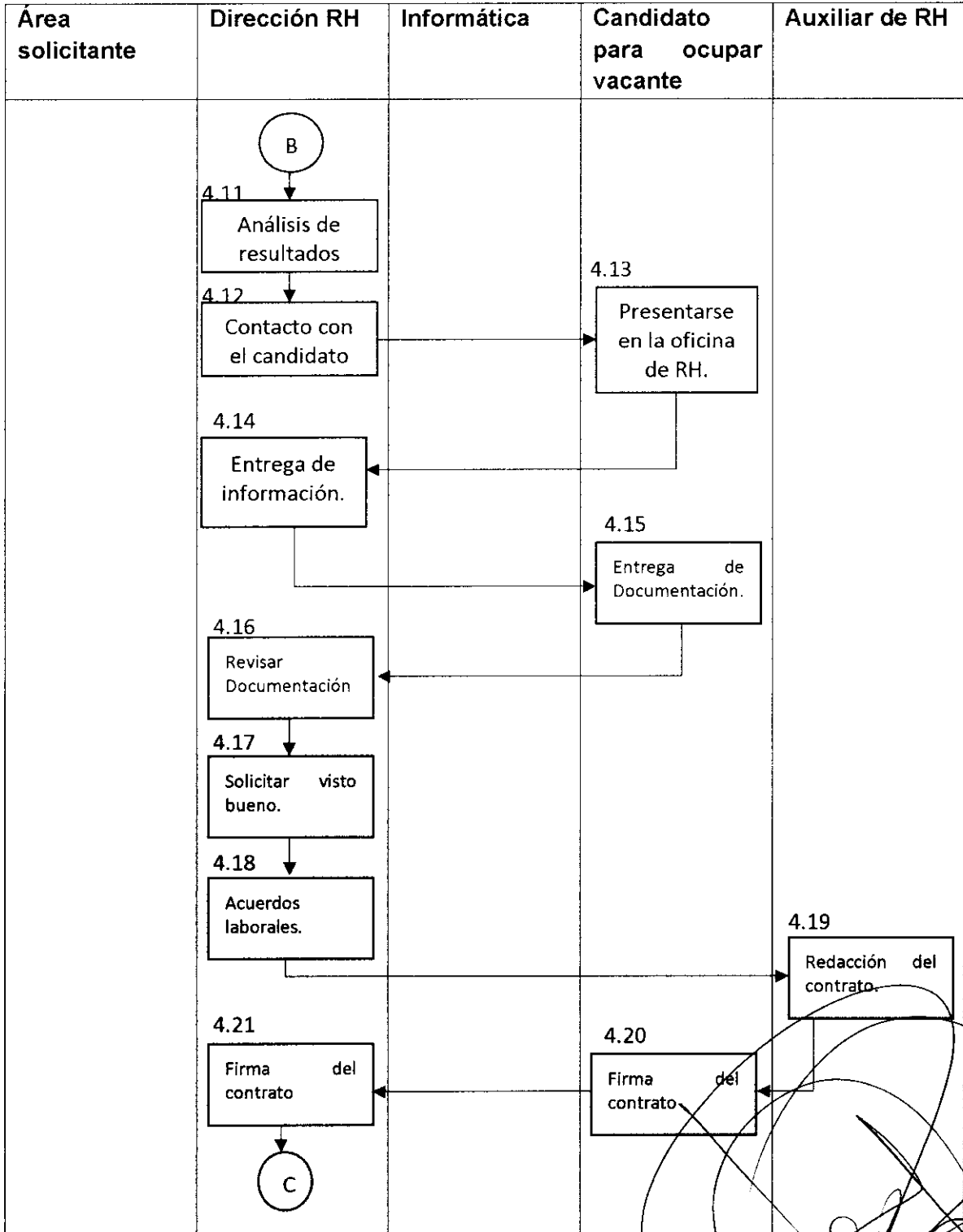
Diagrama de flujo: Reclutamiento y Selección del personal

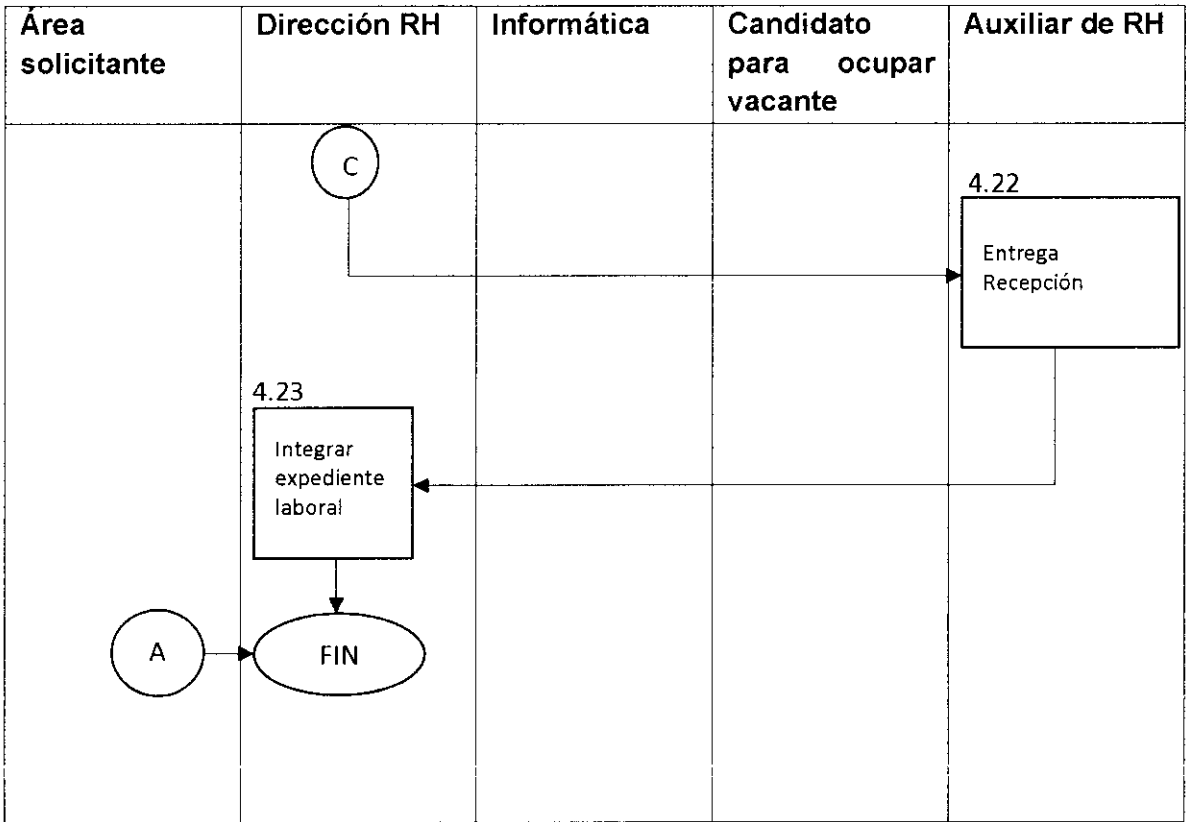
Clave: 4C-PC-002

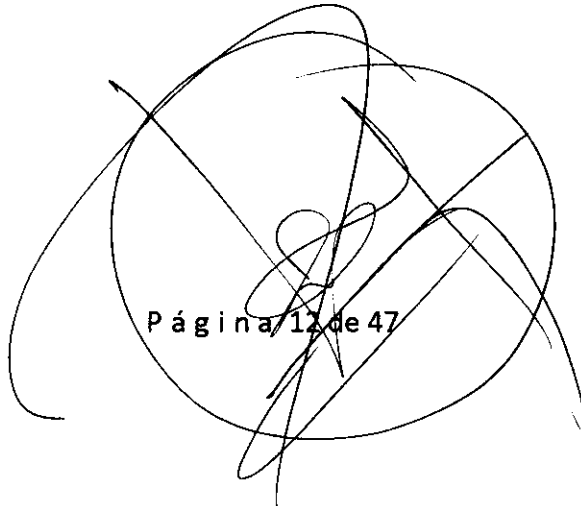


Página 10 de 47








 Página 12 de 47



	Descripción	Responsable
4.1	Detección de vacante: se encarga de notificar a Recursos Humanos mediante un oficio de solicitud especificando sobre la necesidad de personal en el área, así como el perfil buscado.	Área solicitante
4.2	Revisa el perfil de la vacante: Se revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado para el área.	Dirección de recursos humanos
4.3	Revisar los perfiles existentes: Se revisa el listado del currículum para saber si se cuenta con algún candidato que hace adecue al perfil que está buscando el área.	Dirección de recursos humanos
4.4	Emite convocatoria: El área se encarga de emitir una convocatoria precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes a la vacante, así mismo de acuerdo al grado de responsabilidad exigida por el área.	Informática
4.5	Presentarse a la dirección de RH: Acude a la dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada previamente en la convocatoria.	Candidato para ocupar la vacante
4.6	Atención al solicitante: Se recibe con amabilidad al ciudadano quién se presenta para solicitar empleo y cubrir la vacante existente en el área.	auxiliar de RH
4.7	Revisar currículum: se revisa el currículum del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada en caso de ser adecuado se sigue el procedimiento y en el caso de ser lo contrario se le informa que lamentablemente su perfil no es el adecuado para cubrir la vacante existente y que se agradece su interés.	auxiliar de RH
4.8	Agendar cita: se agenda cita para entrevista con el director de RH.	auxiliar de RH
4.9	Entrevista de trabajo:	Dirección de recursos humanos



	<p>se recibe al solicitante en el área y posteriormente se entrevista considerando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radica en el municipio • Escolaridad • Experiencia laboral • Edad • Hábitos de conducta y de salud • Relaciones familiares en el municipio, <p>Asimismo, se explican las funciones y necesidades del puesto además del salario autorizado también se le informa la fecha de probable ingreso.</p>	
4.10	<p>Verificación de información presentada: Se realiza la verificación de la información presentada por el candidato.</p>	Dirección de recursos humanos

B	Descripción	Responsable
4.11	<p>Análisis de Resultados: Se observan los resultados de todos los candidatos que aplicaron para cubrir la vacante, realizado un análisis exhaustivo para posteriormente escoger al candidato que cubrirá la vacante existente.</p>	Dirección de RH
4.12	<p>Contacto con el candidato: Una vez seleccionado el candidato se procede a contactarlo vía telefónica para agendarle una cita en la dirección de RH.</p>	Dirección de RH
4.13	<p>Presentarse en oficina de RH: Ingresa a la oficina de para recibir información respecto a la contratación.</p>	Candidato para ocupar vacante.
4.14	<p>Entrega de información: Se le informa al candidato la información respecto a la documentación que debe de entregar para generar su expediente de trabajo.</p>	Dirección de RH
4.15	<p>Entrega de documentación: Entrega documentación para integrar expediente laboral los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae (CV). 	Candidato para ocupar vacante.



	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Credencial (Vigente). • Copia de CURP (actualizada). • Copia del Acta de Nacimiento. • Copia de Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad). • Ultimo Comprobante de Estudios. • Constancia de situación Fiscal (actualizada). • Clave interbancaria BBVA. <p>Respecto a la contratación de elementos de Seguridad Publica y protección Civil (Hombres) se debe de anexar a la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla Militar. 	
4.16	Revisar documentación: Revisar que la este completa según se le solicito al candidato.	Dirección de RH
4.17	Solicitar visto bueno: Se solicita el visto bueno del candidato con el titular del área a la que se integrara para proceder con el siguiente paso.	Dirección de RH
4.18	Acuerdos laborales: Se acuerda con el candidato las condiciones del contrato, haciendo mención los términos laborales en los que estará realizando su función (contrato y nomina).	Dirección de RH
4.19	Redacción del contrato: Una vez se realizan los acuerdos laborales se procede a la redacción del contrato para posteriormente pasar a firma.	Auxiliar de RH
4.20	Firma del contrato: Procede a leer las condiciones del contrato para posteriormente firmarlo.	Candidato para ocupar vacante.
4.21	Firma del contrato: Firma el contrato en conjunto con el solicitante para iniciar la relación laboral.	Dirección de RH



Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

C	Descripción	Responsable
4.22	Entrega Recepción: Se acompaña al nuevo colaborador a su área de trabajo para su presentación y para darle a conocer su equipo de oficina del cual es responsable.	Auxiliar de RH
4.23	Integrar expediente laboral: una vez realizado el paso anterior se procede a conformar el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 4.15.	Dirección de RH

OBJETIVO

El objetivo del presente manual de procedimiento de alta del personal es estandarizar y guiar el proceso de incorporación de nuevos empleados del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco. Esto incluye definir de manera clara los pasos, responsabilidades, y documentación necesaria para asegurar que el nuevo personal esté debidamente registrado, equipado y preparado para comenzar su rol. Además, este manual busca garantizar que el proceso sea eficiente, cumpla con las normativas legales, corporativas, y proporcione una experiencia positiva tanto para el nuevo empleado como para el equipo de recursos humanos.

Alcance

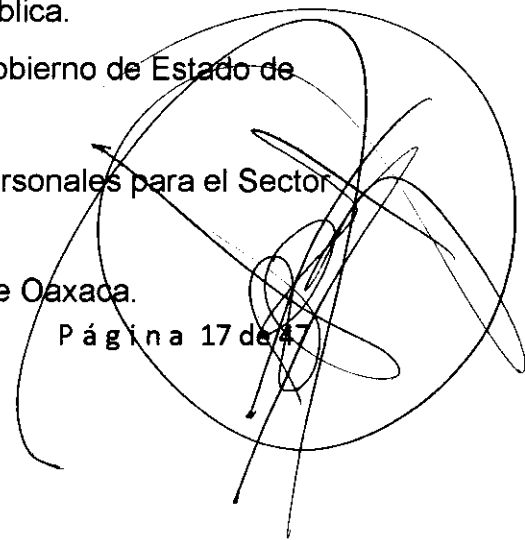
Distribución


1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Funcion pública del buen gobierno de Estado de Oaxaca.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.



 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000 Revisión: N
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Ley Orgánica Municipal.
- Manual de Función y Organización de Funciones del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno de Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Definiciones:

Chegador digital: Dispositivo o sistema electrónico utilizado para registrar y controlar el tiempo de entrada, salida y asistencia de los empleados en una organización. Estos dispositivos suelen utilizar tecnologías como huellas dactilares, reconocimiento facial, tarjetas RFID, o aplicaciones móviles para identificar al personal y registrar su horario de trabajo de manera precisa y automatizada. Los datos recopilados por un chegador digital se almacenan en un sistema centralizado, lo que facilita la gestión de la nómina, el control de horas trabajadas, y el cumplimiento de políticas laborales.

Responsabilidades:

- Contratación de personal
- Asignación de áreas para el personal que labora dentro del ayuntamiento de Tlaxiaco
- Nómina del personal administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manejo de los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Reclutamiento para el servicio social y residencia profesional de los estudiantes de bachillerato y de nivel superior.




- Se encarga de tener en orden el sistema de control y asistencia del personal, tanto administrativo como operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Se encarga de que todo el personal tanto operativo como administrativo del ayuntamiento, cumpla con los horarios y demás responsabilidades que se tienen contemplados para cada trienio correspondiente.
- Brindar asistencia a otras áreas del H. Ayuntamiento de Tlaxiaco.

Desarrollo:

El procedimiento de alta de personal es una pieza fundamental para asegurar el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, ya que es el primer paso para integrar de manera formal y eficiente a los nuevos colaboradores en la estructura del Municipio. Este proceso no solo se trata de un requisito administrativo, sino que constituye un mecanismo esencial para alinear al personal entrante con los objetivos, valores y normas del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Un proceso de alta bien estructurado garantiza que todas las obligaciones legales, como el registro ante las autoridades laborales, la firma de contratos, y la entrega de documentos, se cumplan de manera rigurosa. Este cumplimiento no solo protege a la institución frente a posibles contingencias legales, sino que también otorga al nuevo empleado la seguridad de que su relación laboral se maneja de manera transparente y profesional.

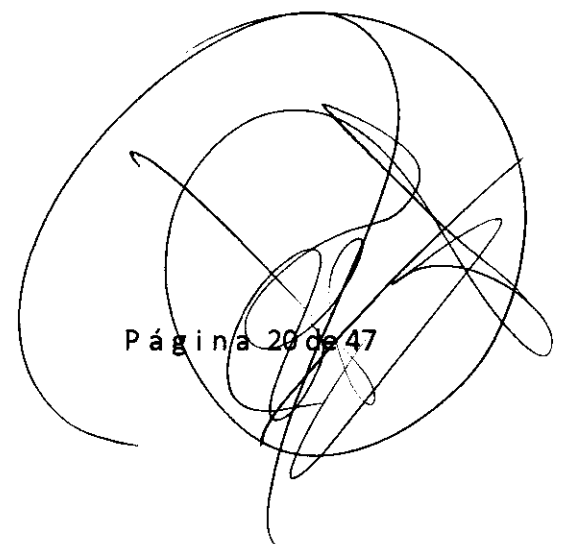
Además, un proceso de alta bien diseñado es clave para promover un ambiente de trabajo armonioso. Al recibir una inducción adecuada, el nuevo personal se siente bienvenido y comprendido en su nuevo entorno, lo que reduce la ansiedad y mejora su disposición para aprender y adaptarse. La integración eficiente también asegura

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

que los empleados comprendan desde el principio sus roles y responsabilidades, lo cual minimiza la confusión y previene errores que podrían afectar la productividad.

Finalmente, este proceso facilita la rápida incorporación del nuevo personal a la cultura organizacional. A través de la inducción y las capacitaciones iniciales, los empleados no solo adquieren las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones, sino que también absorben los valores, la misión y la visión del Ayuntamiento. Esto es crucial para fomentar un sentido de pertenencia y compromiso, factores que a largo plazo se traducen en un desempeño superior, una menor rotación de personal y un servicio público más eficaz y orientado a las necesidades de la comunidad de Tlaxiaco.

En resumen, un procedimiento de alta de personal bien estructurado es esencial para garantizar que cada nuevo miembro del equipo se integre de manera fluida y efectiva en la organización, contribuyendo desde el primer día al logro de los objetivos institucionales del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

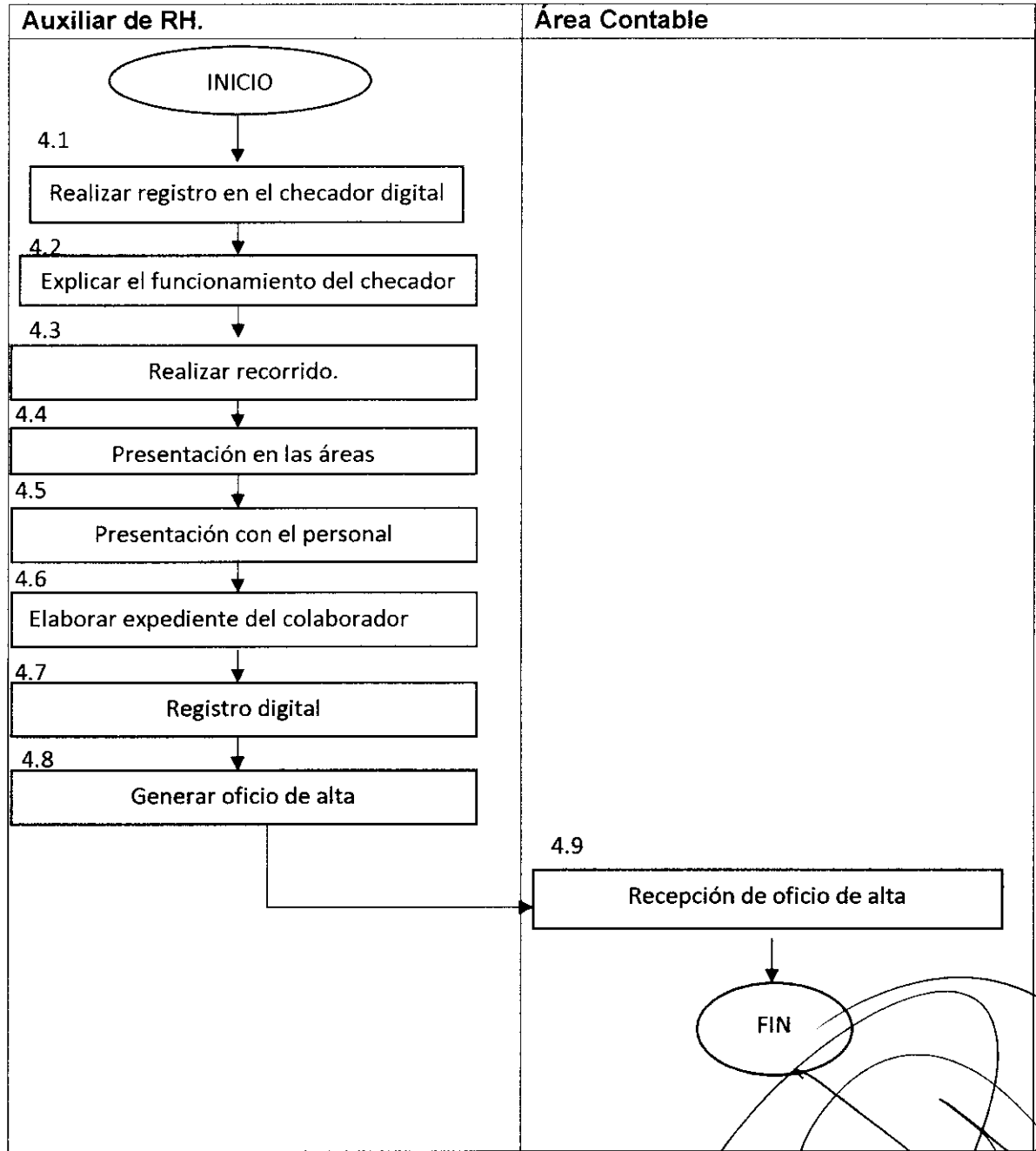


Página 20 de 47



Diagrama de Flujo: Alta del personal

Clave: 4C-PC-003






	Descripción	Responsable
4.1	Realizar registro en el checador digital: Dirigirse con el colaborador contratado al checador para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y reconocimiento facial, esto servirá para llevar a cabo el registro de entrada y salida del personal. <i>Nota:</i> se deberá seguir las instrucciones del checador digital para agregar al colaborador.	Auxiliar de RH
4.2	Explicar el funcionamiento del checador: Se explica el funcionamiento del checador digital, así mismo se le indica al colaborador que se tiene una tolerancia de 10 minutos según su horario de trabajo, así mismo se le hace mención que si dicha tolerancia es utilizada en cinco días consecutivos se le aplicara un descuento.	Auxiliar de RH
4.3	Realizar recorrido: se realiza el recorrido con el nuevo colaborador con las áreas estratégicas: <ul style="list-style-type: none">• Presidencia.• Secretaria Municipal.• Contraloría.	Auxiliar de RH
4.4	Presentación en las áreas: Se realiza la presentación del colaborador con las áreas con la que tendrá coordinación para el desarrollo de sus actividades laborales.	Auxiliar de RH
4.5	Presentación con el personal: Se realiza la presentación con su nuevo equipo de trabajo en el área al que se integra.	Auxiliar de RH
4.6	Elaborar expediente del colaborador: Se elabora expediente del colaborador, para así poder acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral, dicho expediente debe de estar almacenado en un recopilador el cual debe de estar clasificado en colaboradores de confianza y colaboradores sindicalizados.	Auxiliar de RH



4.7	Registro digital: Se integra la información proporcionada por el colaborador en el directorio del personal donde se coloca: <ul style="list-style-type: none">• Numero de trabajador• Nombre completo• CURP• Fecha de alta• Puesto o cargo• Teléfono• Correo electrónico	Auxiliar de RH
4.8	Generar oficio de alta: se genera oficio de alta del colaborador, donde se anexa la clave interbancaria del colaborador para el depósito de nómina.	Auxiliar de RH
4.9	Recepción de oficio de alta: Se genera la recepción del oficio de alta con su respectivo anexo, sella y firma de recibido.	Área contable

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

OBJETIVO

El objetivo del presente manual de procedimientos de baja de personal en el H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco es establecer un marco normativo y operativo claro que regule el proceso de desvinculación de empleados, garantizando que se lleve a cabo de manera ordenada, justa y conforme a las disposiciones legales vigentes. Este manual busca asegurar que la terminación de la relación laboral se realice de manera transparente y respetuosa, protegiendo los derechos tanto del trabajador como los del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, y minimizando el impacto operativo y administrativo derivado de la baja del personal. Además, el manual pretende proporcionar a los responsables del proceso las directrices necesarias para manejar de manera eficiente y profesional las bajas, ya sean voluntarias, involuntarias, por jubilación, o cualquier otra causa.

Alcance

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de los Colaboradores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Oaxaca.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.

Definiciones

- **Baja Voluntaria:** Proceso en el cual un empleado decide renunciar a su puesto de trabajo de manera voluntaria.
- **Baja Involuntaria:** Proceso en el cual la institución decide terminar la relación laboral con un empleado por causas como incumplimiento de responsabilidades, reestructuración, entre otras.
- **Despido Justificado:** Terminación de la relación laboral por parte del empleador basada en una causa válida, como violaciones graves al reglamento interno.
- **Acta Administrativa:** Documento oficial que se utiliza para registrar incidentes o motivos que podrían justificar la baja de un empleado.

Responsabilidades:

- Contratación de personal
- Asignación de áreas para el personal que labora dentro del ayuntamiento de Tlaxiaco
- Nómina del personal administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manejo de los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Reclutamiento para el servicio social y residencia profesional de los estudiantes de bachillerato y de nivel superior.
- Se encarga de tener en orden el sistema de control y asistencia del personal, tanto administrativo como operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.



- Se encarga de que todo el personal tanto operativo como administrativo del ayuntamiento, cumpla con los horarios y demás responsabilidades que se tienen contemplados para cada trienio correspondiente.
- Brindar asistencia a otras áreas del H. Ayuntamiento de Tlaxiaco.


Desarrollo:

Este procedimiento de baja de personal es un documento vivo, dinámico y adaptable, que refleja el firme compromiso del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco con la gestión eficiente, ética y humana de su capital humano. A través de este manual, el Ayuntamiento busca no solo cumplir con los requisitos legales y administrativos, sino también garantizar que cada proceso de desvinculación laboral se lleve a cabo con el máximo respeto por la dignidad de los empleados y con una clara conciencia de las implicaciones humanas y profesionales que conlleva una separación laboral.

La naturaleza de este documento como "vivo" implica que está sujeto a revisiones y actualizaciones constantes, con el objetivo de adaptarse a los cambios en la legislación laboral, las políticas internas y las mejores prácticas en gestión de recursos humanos. Esto asegura que el Ayuntamiento esté siempre a la vanguardia en cuanto a normativas y procedimientos, ofreciendo un entorno de trabajo donde la justicia, la transparencia y el respeto mutuo son principios fundamentales.

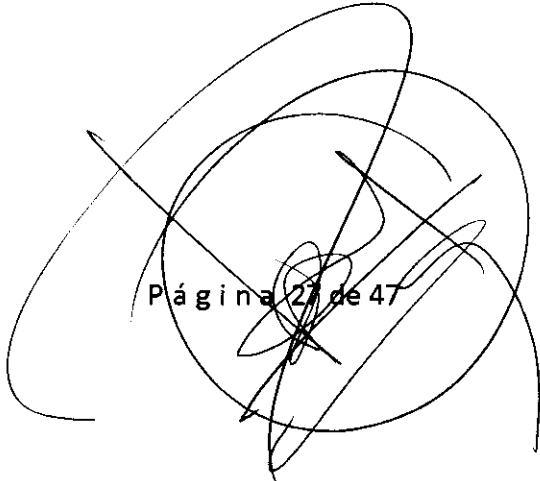
El manual se enfoca en establecer procesos claros y bien definidos que guíen a todos los involucrados en la gestión de bajas de personal, desde los empleados que se desvinculan hasta las jefaturas inmediatas y el departamento de Recursos Humanos. Cada procedimiento ha sido diseñado para minimizar el impacto negativo que puede tener una baja en el ambiente laboral y en la operatividad de la institución, promoviendo una transición ordenada y sin contratiempos.

Asimismo, este documento garantiza que todas las bajas de personal se realicen conforme a los más altos estándares legales y administrativos, protegiendo tanto

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

los derechos de los colaboradores como los intereses del Ayuntamiento. En este sentido, se promueve una cultura organizacional basada en la legalidad, la equidad y el respeto, elementos que son esenciales para el fortalecimiento de la confianza pública y para la creación de un ambiente de trabajo sano y productivo.

En resumen, este manual no solo es un conjunto de instrucciones y normativas; es una expresión del compromiso del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco con la excelencia en la gestión de su personal, garantizando que cada etapa del proceso de baja se realice de manera justa, ética y en pleno cumplimiento de las leyes vigentes, asegurando así un trato digno y respetuoso hacia todos los colaboradores.


Página 27 de 47



Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

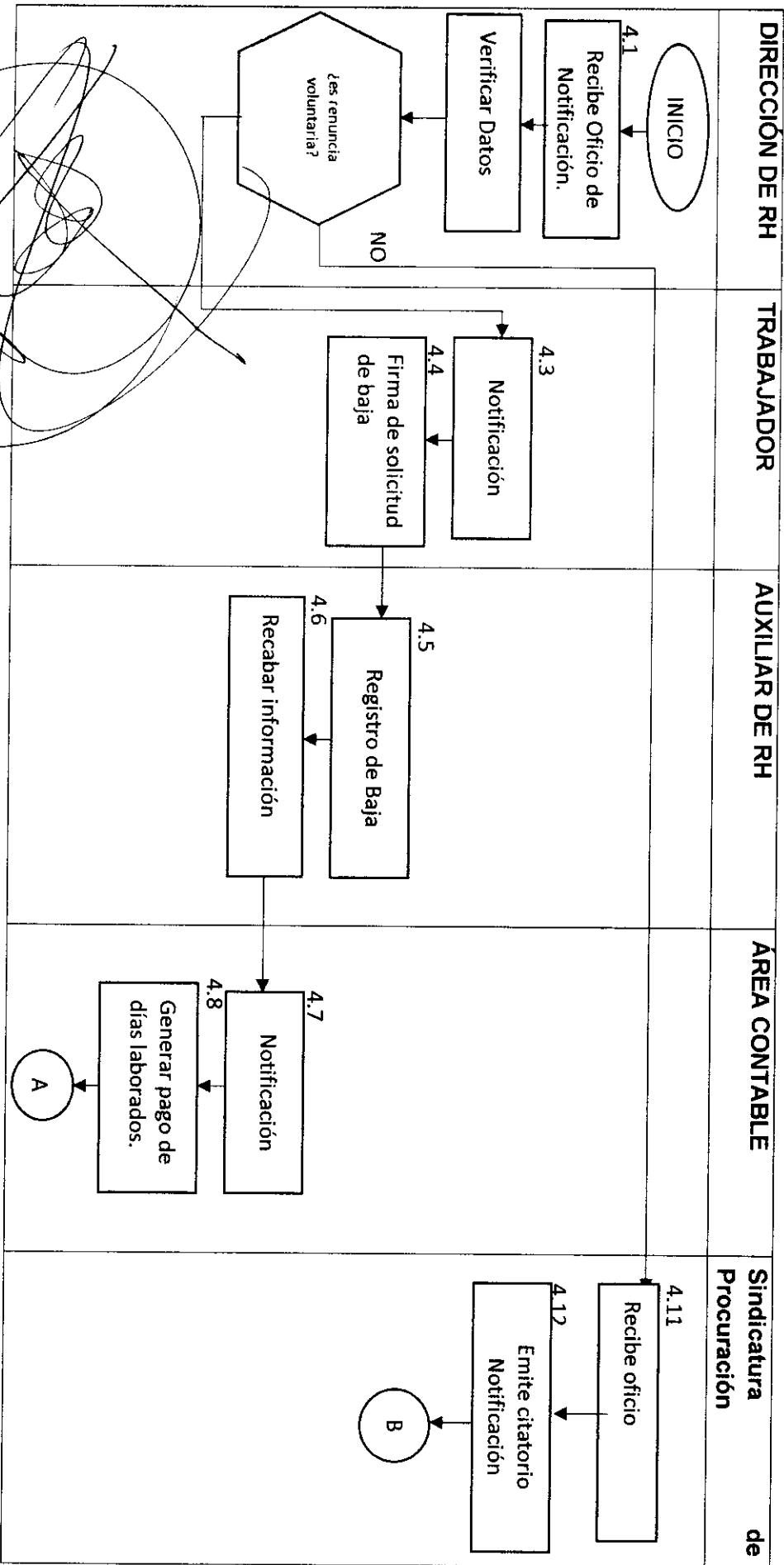
Revisión. N


Fecha: 14-MARZO-2024

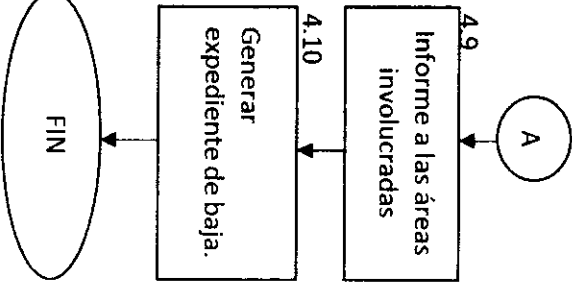
Próxima revisión: Dic. 2024

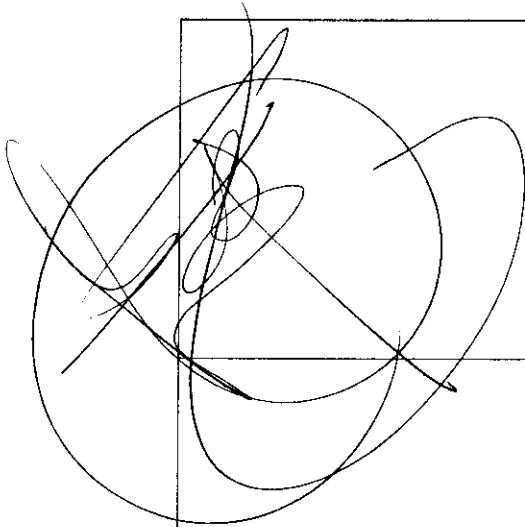
Diagrama de Flujo: Baja del Personal

Clave: 4C-PC-004



 Taxiaco	
Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N
	Fecha: 14-MARZO-2024
	Próxima revisión: Dic. 2024

DIRECCIÓN DE RH	TRABAJADOR	AUXILIAR DE RH	ÁREA CONTABLE	Sindicatura Procuración	de
					





Taxiaaco

Manual de procedimientos

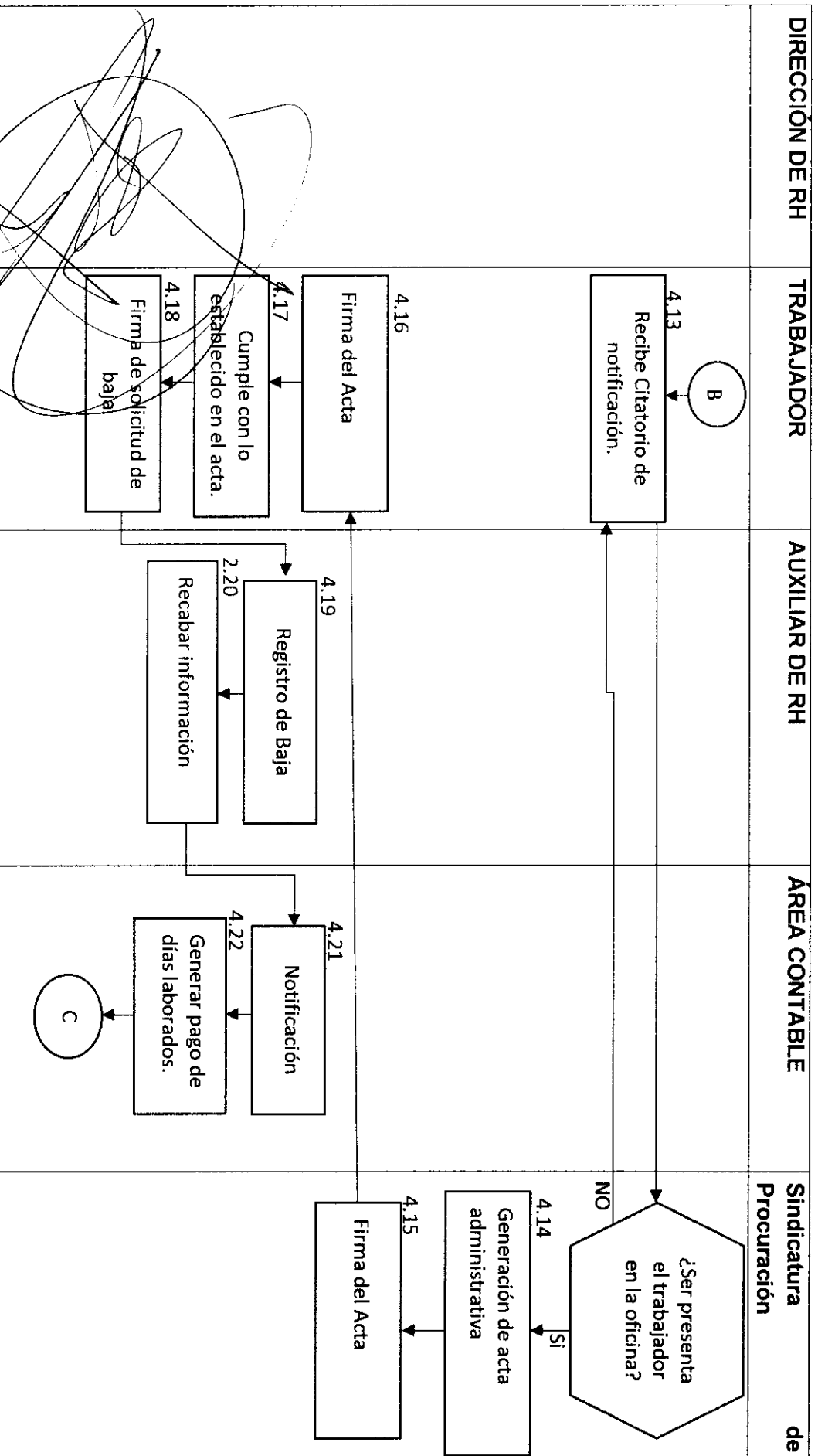
Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024





Taxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N


Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

DIRECCIÓN DE RH	TRABAJADOR	AUXILIAR DE RH	ÁREA CONTABLE	Sindicatura Procuración	de
<pre>graph TD; C((C)) --> 4.23[4.23 Informe a las áreas involucradas]; 4.23 --> 4.24[4.24 Generar expediente de baja.]; 4.24 --> FIN([FIN]);</pre>					



	Descripción	Responsable
4.1	Recibe oficio de notificación: Recepción del oficio emitido por algún Jefe o Director de alguna de las áreas que componen el Municipio de Tlaxiaco, respecto a la baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área o en su caso se recibe oficio de notificación por parte de un empleado para realizar su renuncia voluntaria.	Dirección de RH
4.2	Verificar datos: Una vez recibido el oficio se revisa a detalle y se observa el motivo de la separación laboral: <ul style="list-style-type: none">• Renuncia por falta administrativa• Defunción• Por falta de trabajo durante 3 días de manera Injustificada,	Dirección de RH
4.3	Notificación: Es deber del colaborador notificar al jefe inmediato la decisión de retirarse del área de trabajo por renuncia voluntaria.	Trabajador
4.4	Firma de solicitud de baja: El jefe inmediato del trabajador debe emitirle un oficio dónde autorice la baja voluntaria del colaborador posterior a ello el colaborador debe dirigirse a la dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del documento firmado.	Trabajador
4.5	Registro de baja: una vez se ha recibido el documento del paso anterior se procede a dar de baja al colaborador dicho movimiento se hace vía digital en una carpeta con nombre movimientos de baja.	Auxiliar de RH
4.6	Recabar información: se procede a recabar la documentación del trabajador que realiza la baja la cual consta de: <ul style="list-style-type: none">• Oficio de renuncia voluntaria constancia de no adeudo.• credencial de trabajo.	Auxiliar de RH

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

4.7	Notificación: se elabora oficio dirigido al área contable dónde se anexa la documentación para generar el pago de los días laborados del colaborador hasta el día de su renuncia.	Área Contable
4.8	Generar pago de días laborados: Se genera el pago de los días laborados del colaborador en cuál será transferido a la brevedad.	Área Contable

A	Descripción	Responsable
4.9	Informe a las áreas involucradas: Por parte del área se tiene que dar parte al personal que administra los sistemas digitales como es el checador digital esto mediante un oficio a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso del colaborador. Esto principalmente para no poner en riesgo el flujo de información dentro del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.	Dirección de RH
4.10	Generar expediente de baja: Una vez realizado los puntos del proceso se procede a generar el expediente de baja del colaborador el cual se anexará dentro de un recopilador con el nombre baja del personal.	Dirección de RH

B	Descripción	Responsable
4.11	Recibe oficio: En el caso que la separación laboral con un colaborador determinado no sea por renuncia voluntaria sino por el contrario sea por alguna falta administrativa o por algún despido justificado por parte del titular del área se emite un oficio a sindicatura de procuración para que dicha área intervenga de manera óptima.	Sindicatura de Procuración
4.12	Emite citatorio de notificación: Una vez se reciba el oficio por parte de Recursos Humanos se procede a emitir un citatorio de notificación al colaborador, dicho citatorio puede ser emitido hasta 3 veces en el caso contrario de que el colaborador no se presente se levanta un	Sindicatura de Procuración



	acta administrativa la cual queda como antecedente que el colaborador es poco profesional y queda a criterio de la nueva administración si desea contratarlo.	
4.13	Recibe citatorio de notificación: El colaborador recibe el citatorio de notificación en la cual estipula la fecha y la hora en la que debe presentarse en la oficina de la sindicatura de procuración del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.	Trabajador
4.14	Generación de acta administrativa: Una vez el colaborador se presente en la oficina de sindicatura de procuración se procede al diálogo donde se le explica el motivo de su despido así mismo durante el transcurso de dicho diálogo se genera el acta administrativa donde se estipulan los acuerdos que debe cumplir el colaborador para acabar con la relación laboral.	Sindicatura de Procuración
4.15	Firma del acta: Una vez concluido el diálogo se procede a la firma del acta por parte del colaborador quedando conforme con el contenido de la misma.	Sindicatura de Procuración
4.16	Firma del acta: Una vez el acta está firmada por el colaborador se procede a firmar por parte del síndico procurador el cual le da certeza jurídica a dicha acta.	Trabajador
4.17	Cumple con lo establecido en el acta: El colaborador procede a cumplir con los acuerdos establecidos en el acta para posteriormente Recursos Humanos le dé su liberación.	Trabajador
4.18	Firma solicitud de baja: Una vez el colaborador cumpla con los acuerdos establecidos en el acta administrativa su jefe inmediato debe firmar el documento de no adeudo, una vez el colaborador tenga dicho documento procede a dejarlo en el área de recursos humanos	Trabajador
4.19	Registro de baja: una vez se ha recibido el documento del paso anterior se procede a dar de baja al colaborador	Auxiliar de RH



	dicho movimiento se hace vía digital en una carpeta con nombre movimientos de baja.	
4.20	Recabar información: se procede a recabar la documentación del trabajador que realiza la baja la cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de renuncia voluntaria constancia de no adeudo. credencial de trabajo.	Auxiliar de RH
4.21	Notificación: se elabora oficio dirigido al área contable dónde se anexa la documentación para generar el pago de los días laborados del colaborador hasta el día de su renuncia.	Área Contable
4.22	Generar pago de días laborados: Se genera el pago de los días laborados del colaborador en cuál será transferido a la brevedad.	Área Contable

C	Descripción	Responsable
4.23	Informe a las áreas involucradas: Por parte del área se tiene que dar parte al personal que administra los sistemas digitales como es el checador digital esto mediante un oficio a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso del colaborador. Esto principalmente para no poner en riesgo el flujo de información dentro del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.	Dirección de RH
4.24	Generar expediente de baja: Una vez realizado los puntos del proceso se procede a generar el expediente de baja del colaborador el cual se anexará dentro de un recopilador con el nombre baja del personal.	Dirección de RH



OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer un marco estructurado y eficiente para la capacitación del personal en el H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco. Este manual tiene como finalidad asegurar que todos los empleados, independientemente de su posición o antigüedad, reciban la formación necesaria para desempeñar sus funciones de manera óptima, alineados con los objetivos institucionales y en cumplimiento con las normativas vigentes. La capacitación continua busca fomentar el desarrollo profesional de los empleados, mejorar la calidad de los servicios públicos y fortalecer la cultura organizacional.

Alcance

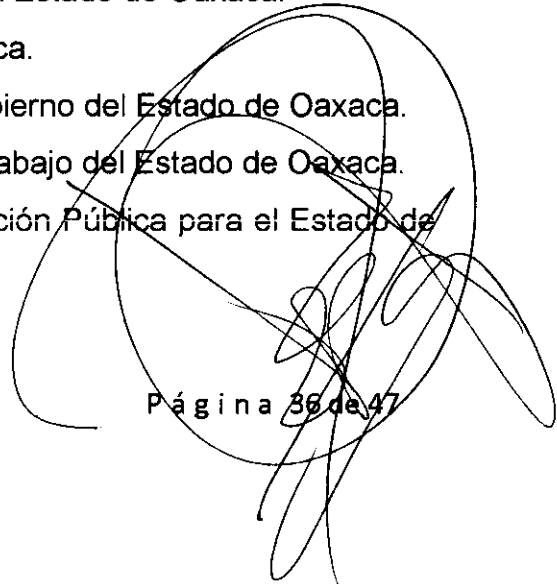
Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de los Colaboradores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.




**Definiciones:**

- **Capacitación Continua:** Programas de formación ofrecidos regularmente para actualizar y mejorar las competencias del personal en sus respectivas áreas de trabajo.
- **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que un empleado debe poseer para desempeñar eficazmente su trabajo.
- **Desarrollo Profesional:** Conjunto de actividades de formación y capacitación que permiten a los empleados adquirir nuevas habilidades y avanzar en su carrera dentro de la organización.
- **Evaluación de Capacitación:** Proceso de medición de la efectividad de un programa de formación, incluyendo la satisfacción de los participantes y el impacto en el desempeño laboral.
- **Facilitador:** Persona encargada de impartir la capacitación, ya sea un experto interno o un instructor externo.
- **Inducción:** Proceso de formación inicial que se ofrece a los nuevos empleados para familiarizarlos con la organización, sus políticas, y las responsabilidades de su puesto.
- **Plan de Capacitación:** Documento que detalla los objetivos, contenidos, metodologías y cronograma de las actividades de formación programadas para un período determinado.
- **Retroalimentación:** Información proporcionada por los participantes sobre la efectividad de la capacitación recibida, utilizada para mejorar futuros programas de formación.

Responsabilidades:

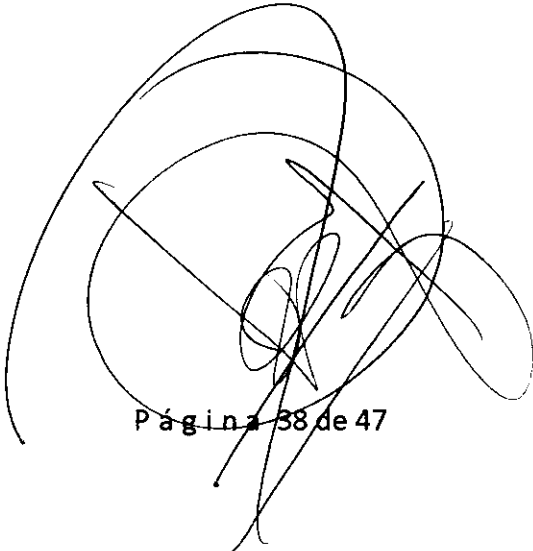
- Contratación de personal
- Asignación de áreas para el personal que labora dentro del ayuntamiento de Tlaxiaco

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Nómina del personal administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manejo de los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Reclutamiento para el servicio social y residencia profesional de los estudiantes de bachillerato y de nivel superior.
- Se encarga de tener en orden el sistema de control y asistencia del personal, tanto administrativo como operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Se encarga de que todo el personal tanto operativo como administrativo del ayuntamiento, cumpla con los horarios y demás responsabilidades que se tienen contemplados para cada trienio correspondiente.
- Brindar asistencia a otras áreas del H. Ayuntamiento de Tlaxiaco.

Desarrollo:

El presente procedimiento de capacitación del personal refleja el compromiso del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco con el desarrollo continuo de sus colaboradores, asegurando que estén equipados con las competencias necesarias para ofrecer un servicio de alta calidad para la Ciudadanía. La formación y el desarrollo profesional no solo benefician a los empleados, sino que también contribuyen al fortalecimiento de la Municipio de Tlaxiaco y al bienestar de la ciudadanía.

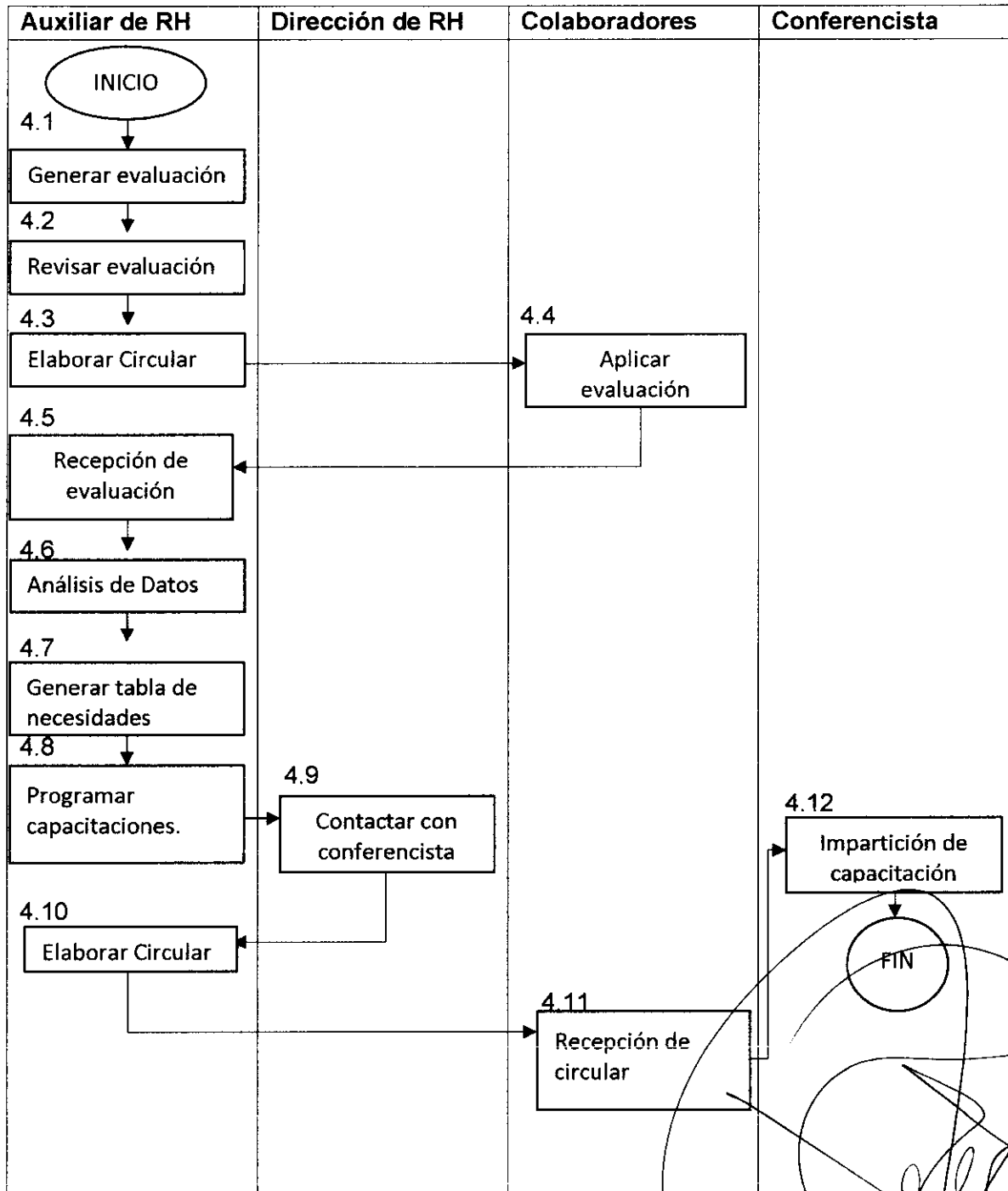


Página 38 de 47



Diagrama de Flujo: Detención de Necesidades de Capacitación.

Clave: 4C-PC-005





Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

	Descripción	Responsable
4.1	Generar evaluación: Se elabora evaluación para posteriormente aplicarla a los colaboradores, dicha evaluación debe ser una metodología mixta la cuales evalúen habilidades blandas y habilidades duras del colaborador.	Auxiliar de RH
4.2	Revisar evaluación: Una vez elaborada la evaluación que será aplicada a los colaboradores se procede a revisar la misma esto con el propósito de detectar incongruencias en la misma, en el caso de que no se encuentren dichas incongruencias se procede al siguiente punto.	Auxiliar de RH
4.3	Elaborar circular: Una vez se tenga lista la evaluación se procede a elaborar la circular donde se informa a las áreas los días en los que se les aplicará la evaluación.	Auxiliar de RH
4.4	Aplicar evaluación: Aplicación de la evaluación las áreas según la programación previa.	Colaboradores
4.5	Recepción de evaluación: Una vez aplicada la evaluación se procede a su recepción para posteriormente realizar un análisis exhaustivo de los datos recolectados.	Auxiliar de RH
4.6	Análisis de datos: con la información previamente recolectada mediante la evaluación a las áreas se procede a realizar el análisis de dicha información, así mismo se van anotando las áreas de oportunidad respeto al análisis realizado.	Auxiliar de RH
4.7	Generar tabla de necesidades: Con los resultados obtenidos del análisis se procede a realizar la tabla de necesidades de capacitación en cada una de las áreas.	Auxiliar de RH
4.8	Programar capacitaciones: Una vez realizada la tabla de necesidades se procede a realizar una matriz de trabajo donde se	Auxiliar de RH



Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

	establece la capacitación y los días de dicha capacitación.	
4.9	Contactar con el conferencista: Se procede a realizar la búsqueda de expertos sobre el tema a capacitar, para posteriormente contactar al conferencista más preparado sobre el tema.	Dirección de RH
4.10	Elaborar circular: Generación de circular dirigido al personal de las áreas, dicha circular debe hacer mención del título de la capacitación, horario, día y ubicación de la misma.	Auxiliar de RH
4.11	Recepción de circular: Se hace recepción de la circular, para posteriormente confirmar asistencia y anotar en la agenda departamento la capacitación.	Colaboradores
4.12	Impartición de capacitación: se lleva a cabo la capacitación por parte de la conferencista dirigida a los colaboradores.	Conferencista

OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer un marco integral y sistemático para la capacitación del personal en el H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco. La capacitación tiene como propósito garantizar que todos los empleados, independientemente de su cargo, reciban la formación adecuada para desempeñar sus funciones con eficiencia, alineándose con los objetivos estratégicos de la organización. A través de este manual, se busca promover el desarrollo profesional continuo, mejorar la calidad de los servicios públicos y fortalecer una cultura organizacional comprometida con la excelencia.

Alcance

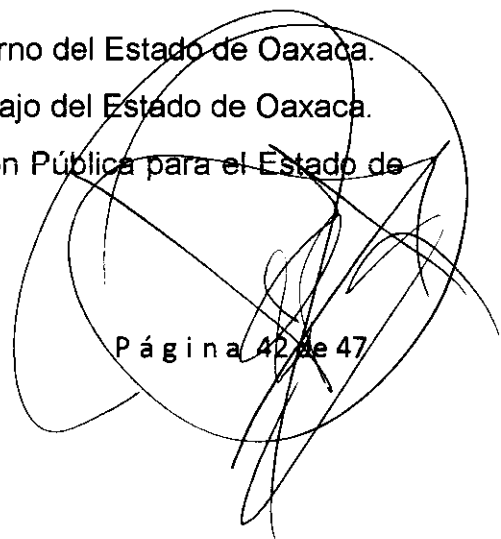
Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		


- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Oaxaca.
- Ley de los Colaboradores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.



Página 42 de 47


 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión: N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

Definiciones:

- **Capacitación Continua:** Programas de formación ofrecidos regularmente para actualizar y mejorar las competencias del personal en sus respectivas áreas de trabajo.
- **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que un empleado debe poseer para desempeñar eficazmente su trabajo.
- **Desarrollo Profesional:** Conjunto de actividades de formación y capacitación que permiten a los empleados adquirir nuevas habilidades y avanzar en su carrera dentro de la organización.
- **Evaluación de Capacitación:** Proceso de medición de la efectividad de un programa de formación, incluyendo la satisfacción de los participantes y el impacto en el desempeño laboral.
- **Facilitador:** Persona encargada de impartir la capacitación, ya sea un experto interno o un instructor externo.
- **inducción:** Proceso de formación inicial que se ofrece a los nuevos empleados para familiarizarlos con la organización, sus políticas, y las responsabilidades de su puesto.
- **Plan de Capacitación:** Documento que detalla los objetivos, contenidos, metodologías y cronograma de las actividades de formación programadas para un período determinado.
- **Retroalimentación:** Información proporcionada por los participantes sobre la efectividad de la capacitación recibida, utilizada para mejorar futuros programas de formación.

Responsabilidades:

- Contratación de personal
- Asignación de áreas para el personal que labora dentro del ayuntamiento de Tlaxiaco

 Tlaxiaco	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-000
	Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.	Revisión. N Fecha: 14-MARZO-2024 Próxima revisión: Dic. 2024

- Nómina del personal administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manejo de los expedientes de todo el personal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Reclutamiento para el servicio social y residencia profesional de los estudiantes de bachillerato y de nivel superior.
- Se encarga de tener en orden el sistema de control y asistencia del personal, tanto administrativo como operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Se encarga de que todo el personal tanto operativo como administrativo del ayuntamiento, cumpla con los horarios y demás responsabilidades que se tienen contemplados para cada trienio correspondiente.
- Brindar asistencia a otras áreas del H. Ayuntamiento de Tlaxiaco.

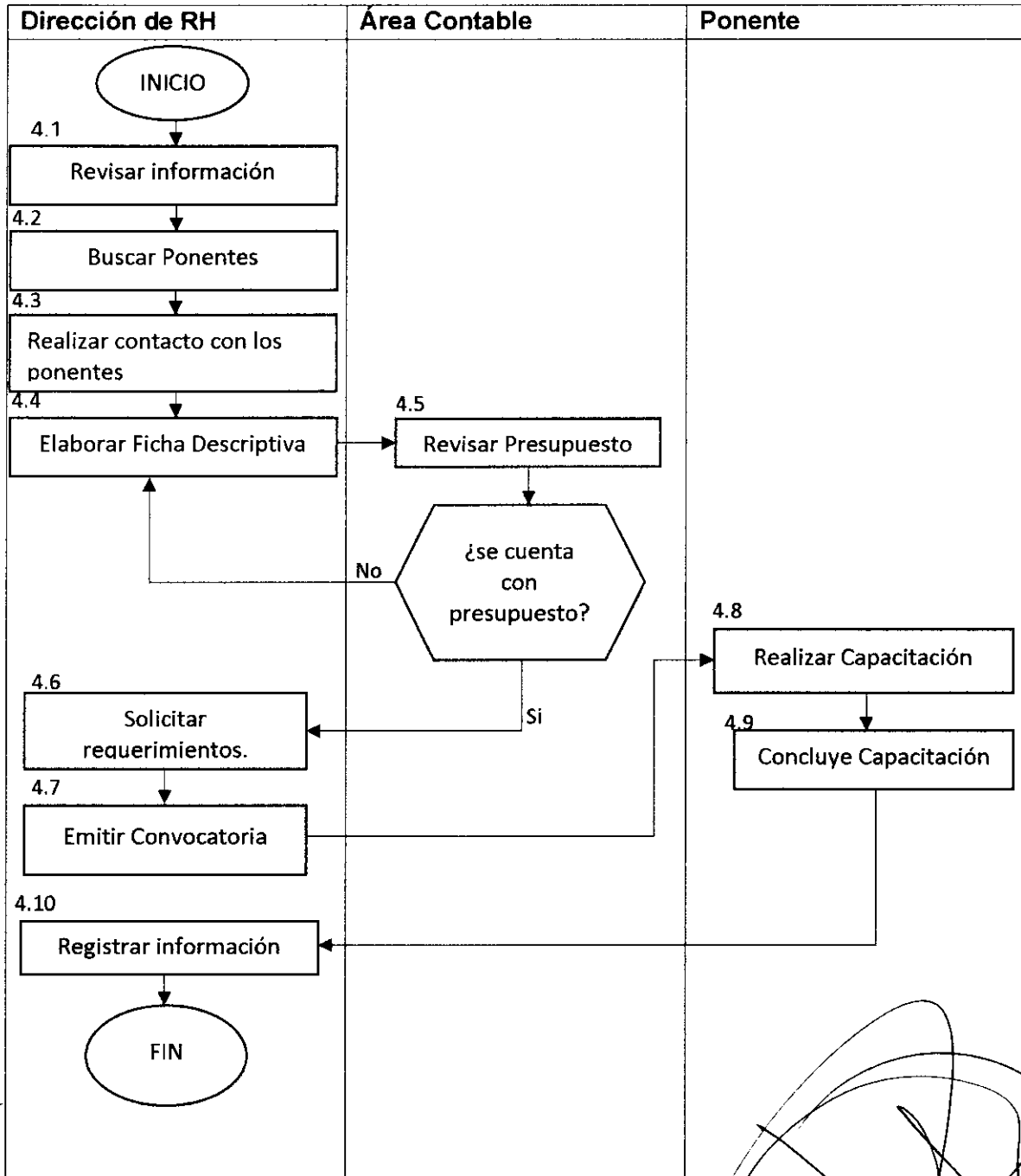
Desarrollo:

El presente procedimiento de capacitación del personal refleja el compromiso del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco con el desarrollo profesional y personal de sus empleados. A través de una capacitación continua y efectiva, el Ayuntamiento no solo busca mejorar la calidad de los servicios que ofrece a la comunidad, sino también contribuir al crecimiento y la satisfacción de sus colaboradores, fortaleciendo así la eficiencia y la cohesión dentro de la organización.



Diagrama de Flujo: Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-006



Página 45 de 47



	Descripción	Responsable
4.1	Revisar información: se revisa la información de las tablas de necesidades de capacitaciones comunes y específicas de las áreas que componen al Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.	Dirección de RH
4.2	Buscar ponentes: se realiza la búsqueda de instancias o personas que puedan ofrecer las capacitaciones al personal dependiendo el tema de las mismas.	Dirección de RH
4.3	Realizar contacto con ponentes: una vez encontradas las instancias oponentes que puedan ofrecer las capacitaciones a los colaboradores se realiza el contacto con ellas o con ellos para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma.	Dirección de RH
4.4	Elaborar ficha descriptiva: Con la información recabada se procede a la elaboración de la ficha descriptiva donde se incluye el presupuesto, dicha ficha descriptiva se debe pasar a tesorería para su aprobación en caso de que el presupuesto no sea aprobado este debe ser ajustado hasta que sea autorizado.	Dirección de RH
4.5	Revisar presupuesto: se revisa el presupuesto en caso de que se cuente con el financiamiento se autoriza, sí por el contrario no se cuenta con el presupuesto se procede regresar la ficha descriptiva para el ajuste de presupuesto.	Área contable
4.6	Solicitar requerimientos: una vez aprobado el presupuesto se procede a solicitar los requerimientos para que estos estén en tiempo y forma para el día de la capacitación.	Dirección de RH
4.7	Emitir convocatoria: Se emite convocatoria a las áreas donde se describe el nombre de la capacitación día hora y lugar.	Dirección de RH
4.8	Realizar capacitación:	Ponente



Tlaxiaco

Manual de procedimientos

Título: Altas, Bajas y Capacitación del Personal.

Clave: 4C-PC-000

Revisión: N

Fecha: 14-MARZO-2024

Próxima revisión: Dic. 2024

	una vez se llegue el día de la capacitación el ponente realiza su ponencia dirigida a los colaboradores del Honorable Ayuntamiento de Tlaxiaco.	
4.9	Concluye capacitación: una vez concluida la capacitación se le entrega un reconocimiento al ponente por su valiosa participación.	Ponente
4.10	Registrar información: se registra la información de la capacitación para posteriormente realizar un análisis exhaustivo.	Dirección de RH