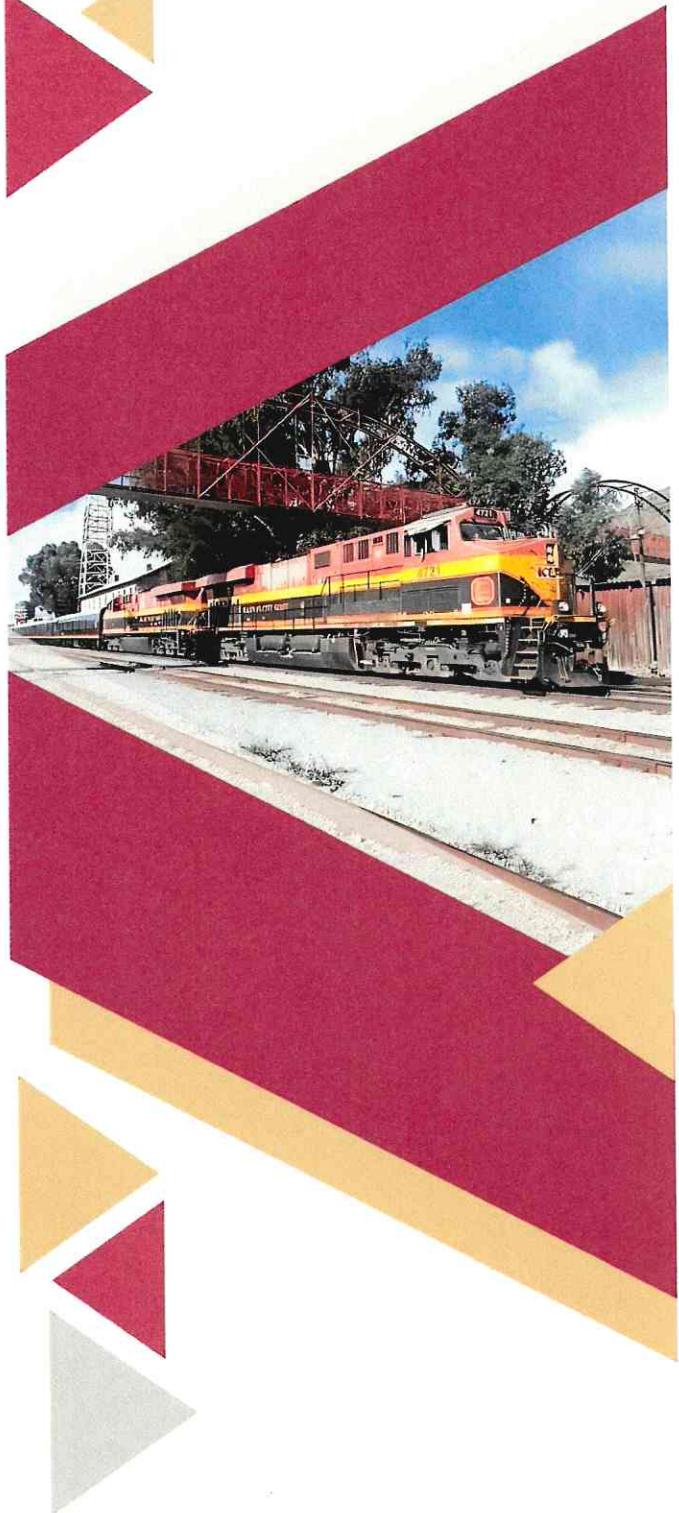




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE ORIENTAL, PUEBLA.

2024-2027



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 2 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

Validación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

Clave	TMOP/2427
-------	-----------

Aprueba	Revisa	Elabora
 <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. FIDEL FLORES CONCHA PRESIDENTE MUNICIPAL	 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORIA MUNICIPAL	 <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. CESAR AGUILAR AMADOR TESORERIA MUNICIPAL

Emisión el 06 de junio del 2025, con fundamento de La Ley Federal del Trabajo, art. 2, 3, 47, 123 constitucional-apartado b, 133, Ley Orgánica Municipal art. 78, fracción XIV, art. 166, fracción XXIII, en El presente Manual de Procedimientos del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, ha sido elaborado con el objetivo de fortalecer la organización interna de la administración pública municipal, mediante la definición clara y precisa de los procesos que rigen la gestión del personal al servicio de esta institución.

Conscientes de la importancia que representa el recurso humano como el motor que impulsa la eficiencia gubernamental, este manual constituye una herramienta fundamental para asegurar la correcta aplicación de normas, políticas y acciones que garanticen una administración eficaz, equitativa y ordenada del personal.

Cada procedimiento aquí descrito —desde la contratación hasta la baja, pasando por ajustes salariales y contrataciones eventuales— ha sido diseñado para cumplir con los principios de legalidad, transparencia, equidad, eficiencia y mejora continua, en estricto apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Oriental, y demás disposiciones normativas aplicables.

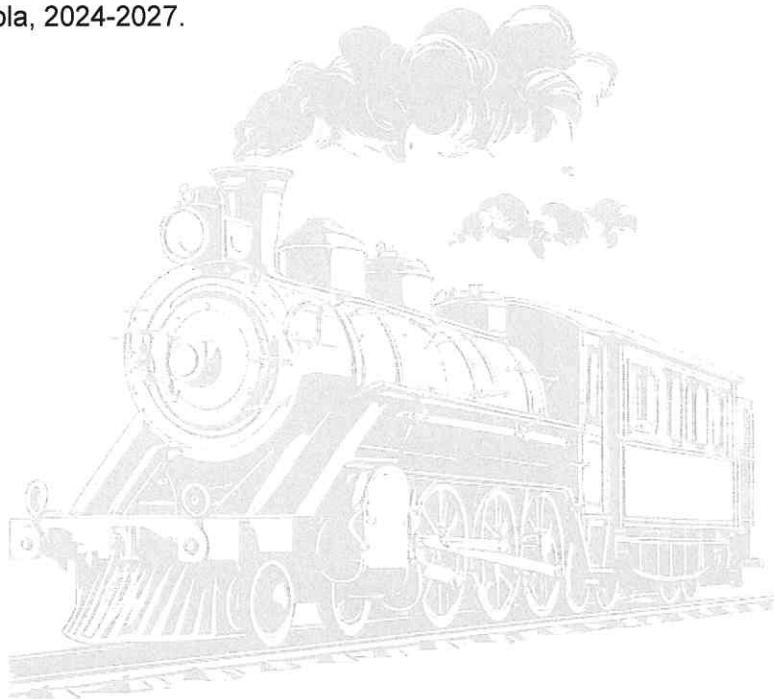
Este manual está dirigido al personal administrativo, titulares de área y autoridades municipales involucradas en la gestión de recursos humanos. Su aplicación permitirá

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 3 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

estandarizar criterios, optimizar tiempos, prevenir errores administrativos y asegurar una adecuada atención al personal que labora en esta administración municipal.

Reafirmamos nuestro compromiso con el servicio público, invitando a todos los colaboradores a hacer uso responsable y consciente de este instrumento, como una guía permanente que contribuya a la mejora de la función administrativa y a la consolidación de un gobierno local eficiente y comprometido con la ciudadanía.

Oriental, Puebla, 2024-2027.



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 4 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
3.1 PROCEDIMIENTO 01: CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	7
3.1.2 DESCRIPCIÓN .....	8
3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
3.2 PROCEDIMIENTO 02: BAJA DE PERSONAL .....	10
3.2.1 GENERALIDADES .....	10
3.2.2 DESCRIPCIÓN .....	11
3.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
3.3 PROCEDIMIENTO 3: AUMENTO DE SUELDO .....	13
3.3.1 GENERALIDADES .....	13
3.3.2 DESCRIPCIÓN .....	14
3.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
3.4 PROCEDIMIENTO 4: DESCUENTO DE SUELDO .....	16
3.4.1 GENERALIDADES .....	16
3.4.2 DESCRIPCIÓN .....	17
3.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
3.5 PROCEDIMIENTO 5: CONTRATACIÓN EVENTUAL .....	19
3.5.1 GENERALIDADES .....	19
3.5.2 DESCRIPCIÓN .....	20
3.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	21
3.6 PROCEDIMIENTO 6: PERMISOS DE INASISTENCIA .....	22
3.6.1 GENERALIDADES .....	22
3.6.2 DESCRIPCIÓN .....	23
3.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	24
3.7 PROCEDIMIENTO 7: CREDENCIALIZACION DE PERSONAL .....	25
3.7.1 GENERALIDADES .....	25
3.7.2 DESCRIPCIÓN .....	26
3.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
3.8 PROCEDIMIENTO 8: CONTROL Y GESTIÓN DE HORARIO LABORAL .....	28
3.8.1 GENERALIDADES .....	28
3.8.2 DESCRIPCIÓN .....	29
3.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	30
3.9 DIRECTORIO .....	31
3.10 GLOSARIO .....	32



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 5 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, consciente de la importancia de establecer lineamientos claros y precisos que permitan un desarrollo organizacional eficiente y ordenado, presenta el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos como un instrumento fundamental para la administración pública municipal.

Este manual tiene como propósito estandarizar, organizar y sistematizar los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro del Área de Recursos Humanos, a fin de asegurar la transparencia, legalidad, eficiencia y equidad en el tratamiento del personal que labora en la institución. Al definir cada uno de los procedimientos relativos a la contratación, baja, ajuste de sueldos, contratación eventual, permisos, credencialización y control y gestión de horarios laborales, se proporciona una herramienta que facilita la correcta ejecución de actividades, evita duplicidades, minimiza errores y agiliza la toma de decisiones.

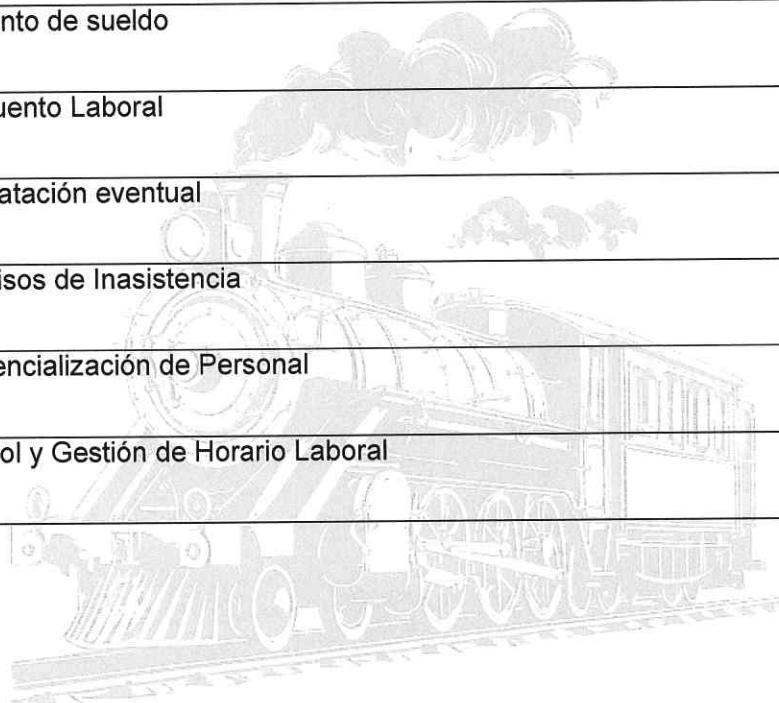
El manual responde a la necesidad de contar con una guía que contribuya a la mejora continua de la gestión administrativa, permitiendo al mismo tiempo la supervisión y el seguimiento efectivo de las acciones realizadas por el personal responsable. Asimismo, tiene como base legal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Oriental y demás disposiciones aplicables en materia de administración pública.

Se espera que este documento sea consultado de manera constante por los servidores públicos que participan en los procesos de recursos humanos, con el compromiso de aplicar los lineamientos establecidos y fomentar una cultura institucional basada en la responsabilidad, la disciplina, la profesionalización del servicio público y el respeto a los derechos laborales.

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 6 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

## 2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Contratación de Personal
2	Baja de Personal
3	Aumento de sueldo
4	Descuento Laboral
5	Contratación eventual
6	Permisos de Inasistencia
7	Credencialización de Personal
8	Control y Gestión de Horario Laboral



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 7 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 PROCEDIMIENTO 01: CONTRATACION DE PERSONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Ley Federal del Trabajo	Art 3,4,6,9,15B,20	01/04/1970	24/01/2024

**OBJETIVO:** Tener el control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal, así como de las vacantes existentes en cada Dependencia

**FUNCIÓN:** Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar la contratación del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

**ALCANCE:** Desde la plaza vacante hasta el registro contable.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>Es responsabilidad de las Direcciones notificar a Recursos Humanos sobre las vacantes disponibles.</p> <p>Es facultad de Recursos Humanos analizar los expedientes del Archivo de Bolsa de Trabajo.</p> <p>Se integra la documentación correspondiente al expediente del personal. Dicha documentación será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae</li> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de identificación oficial (INE)</li> <li>• CURP</li> <li>• Constancia de No Inhabilitado</li> <li>• Constancia de antecedentes no penales</li> <li>• Constancia de situación fiscal actualizada</li> <li>• Copia de comprobante de estudios</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• Cuenta del banco BBVA</li> </ul>
-------------------------------	--

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 15 Días

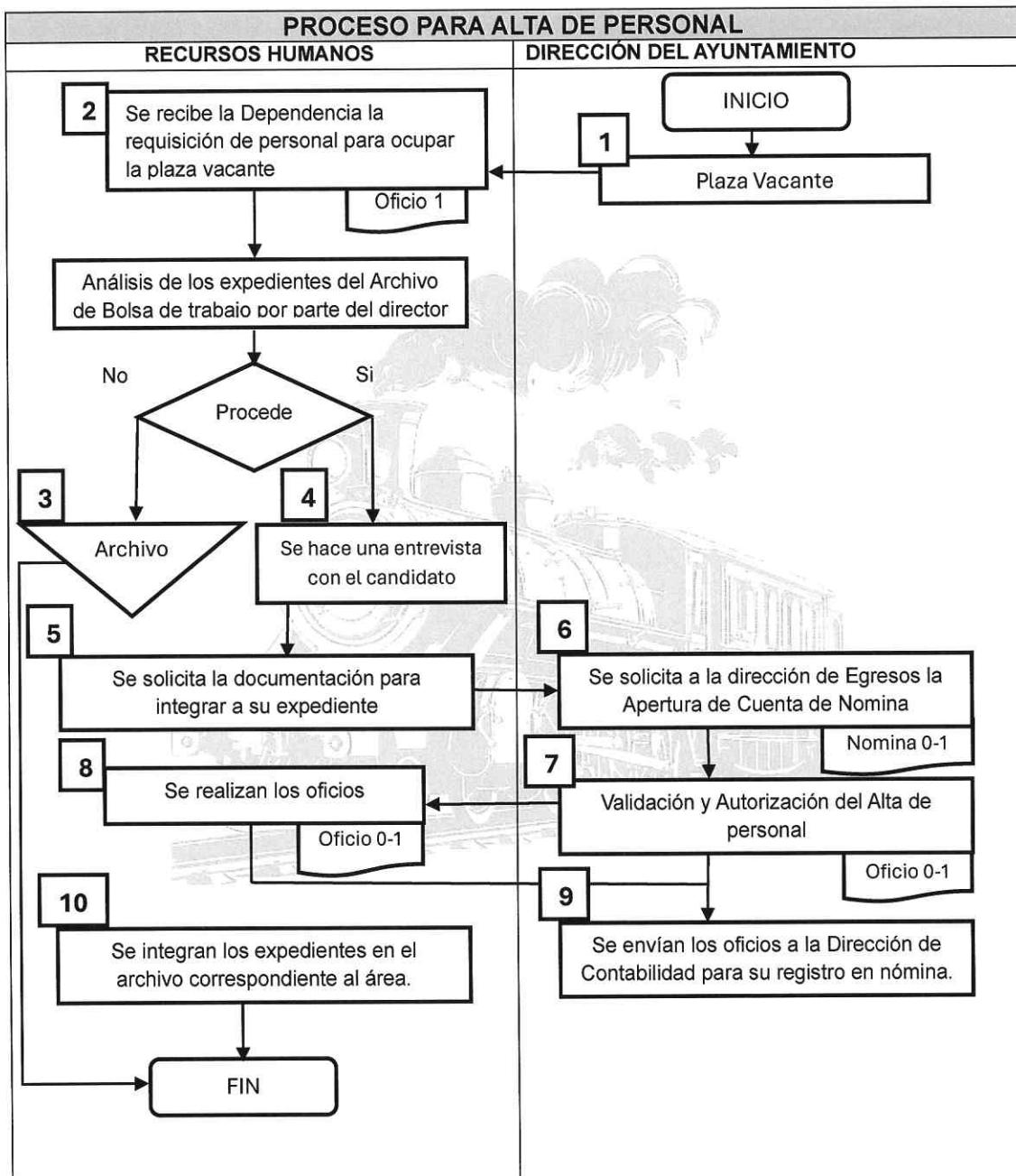
Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 8 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 3.1.2 DESCRIPCIÓN

Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Se recibe de la Dependencia la requisición de personal para ocupar la plaza vacante.	Recursos Humanos	Oficio
2	Análisis de los expedientes del Archivo.	Recursos Humanos y Director de Área	
<b>NO PRECEDE A ENTREVISTA</b>			
3	Si no procede, se queda en el Archivo.		
<b>PROCEDE A ENTREVISTA</b>			
4	Si procede, se hace una entrevista con el candidato.	Recursos Humanos	
5	Se solicita la documentación para integrar a su expediente.	Recursos Humanos	Currículum Vitae, solicitud de empleo, copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial (INE), CURP, Constancia de No Inhabilitado, constancia de antecedentes no penales, constancia de situación fiscal actualizada, copia de comprobante de estudios, Copia de comprobante de domicilio, cuenta del banco BBVA.
6	Se solicita a Dirección de Egresos la Apertura de Cuenta de Nómina	Recursos Humanos	Oficio
7	Se realizan los oficios.	Recursos Humanos	Oficio
8	El presidente Municipal Valida y Autoriza el Alta de personal.	Recursos Humanos	
9	Se envían los oficios a Dirección de Contabilidad para su Registro Contable.	Recursos Humanos	
10	Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área.	Recursos Humanos	

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 9 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 10 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.2 BAJA DE PERSONAL

#### 3.2.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Ley Federal del Trabajo	Art 433, 434 y 436	01/04/1970	24/01/2024

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

**FUNCIÓN:** Mantener un control sobre el personal que se da de baja por Renuncia Voluntaria o por Actas Administrativas.

**ALCANCE:** Desde la notificación de baja hasta el registro contable.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	Es responsabilidad de las Direcciones notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las Renuncias Voluntarias y/o Actas administrativas del personal.
	Recursos Humanos revisara que se entregue original de Renuncias Voluntarias para la integración del expediente de personal.
	La Contraloría tendrá la facultad de revisar que las fechas de las Actas Administrativas sean a la quincena correspondiente a la baja de personal.

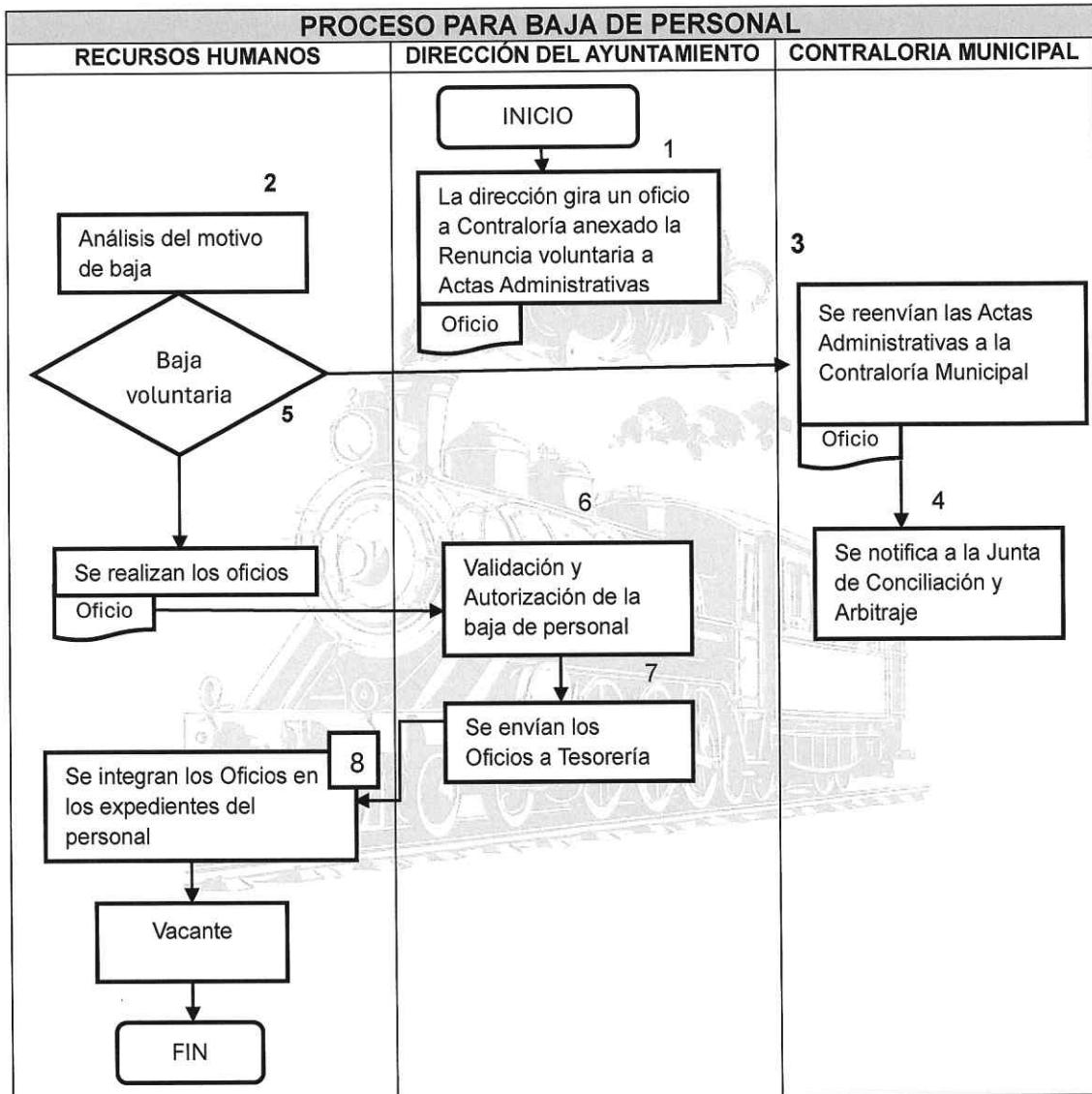
Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 11 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 3.2.2 DESCRIPCIÓN

Nº..	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	La Dirección gira un Oficio a la Dirección de Recursos Humanos, anexando la Renuncia Voluntaria o Actas Administrativas.	Recursos Humanos	Oficio, Renuncia Voluntaria, o Actas Administrativas.
2	Se analiza el motivo de la baja del personal para realizar el seguimiento correspondiente.	Recursos Humanos	
<b>ACTA ADMINISTRATIVA</b>			
3	Si la baja es por Actas Administrativas, envían a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal.		
4	La Sindicatura Municipal notifica a la Junta de Conciliación Arbitraje la baja del personal. (Sigue al paso 8).	Recursos Humanos	
<b>BAJA VOLUNTARIA</b>			
5	Se realizan los oficios de baja del personal.	Recursos Humanos	
6	El director y Presidente Municipal Validan y Autorizan la Baja de personal.	Recursos Humanos	
7	Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para su registro contable.	Recursos Humanos	
8	Se integran los oficios en los expedientes del personal.	Recursos Humanos	

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 12 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 13 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones		1

### 3.3 PROCEDIMIENTO 3: AUMENTO DE SUELDO

#### 3.1.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	123 apartado b	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	Artículos 1-2-3-4 5, 50, 87, 88 y 90	28/12/1963	22/11/2021
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Articulo 129	31/12/2008	05/12/2023

**OBJETIVO:** Establecer las bases en la cual los servidores públicos tengan un mayor desempeño en sus actividades y se estimule una cultura de crecimiento constante, tanto en el área personal como la profesional.

**FUNCIÓN:** Promover en los servidores públicos un buen desempeño de sus funciones y actividades.

**ALCANCE:** Desde la propuesta hasta el registro contable.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	Es una facultad de la Dirección de Recursos Humanos analizar la propuesta conforme a los Lineamientos de Promoción.
	Es facultad del presidente Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 15 días.

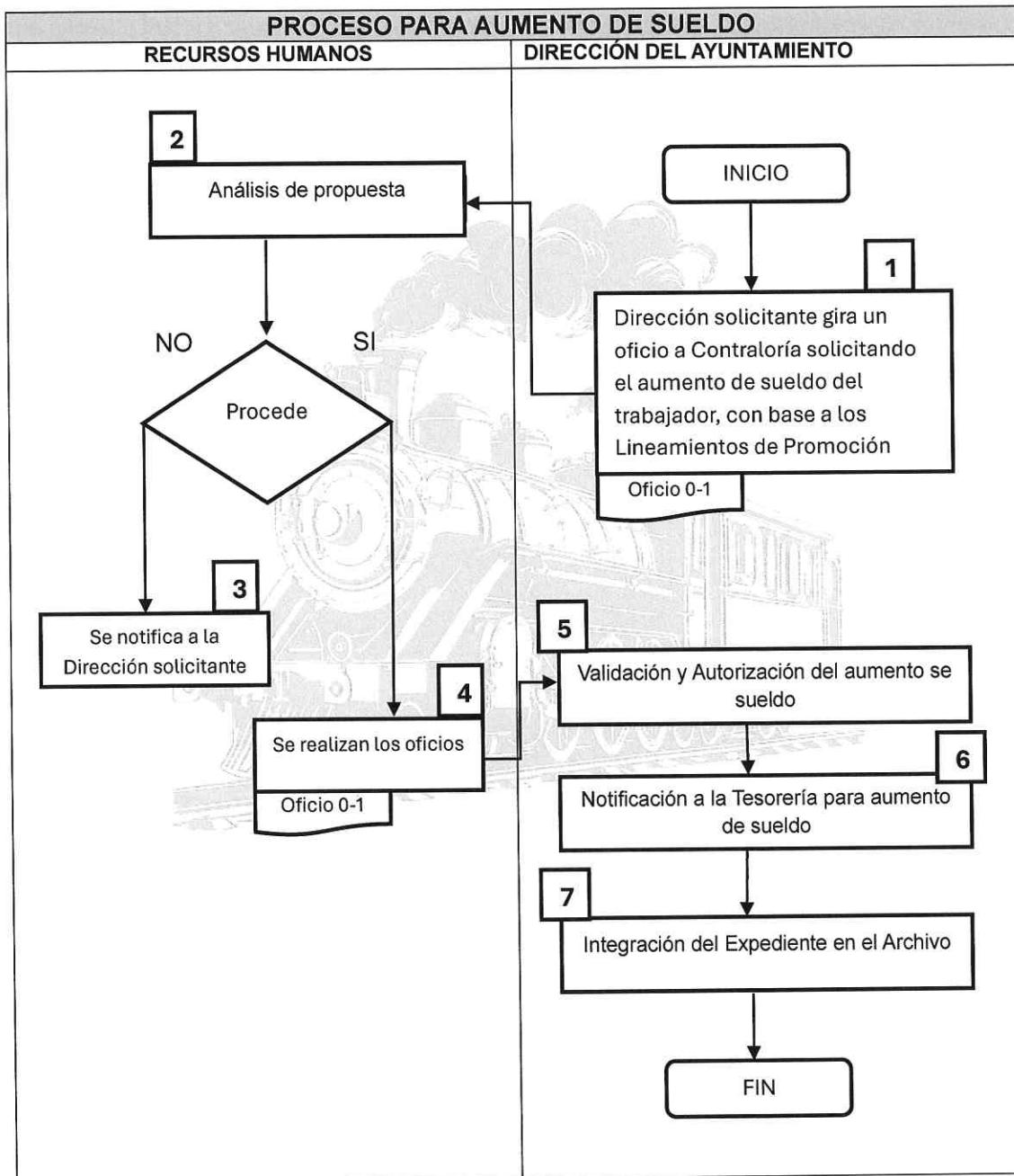
Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 14 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 3.3.2 DESCRIPCIÓN

Nº..	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	La Dirección solicitante gira un oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando el aumento de sueldo del trabajador con base a los Lineamientos de Promoción.	Dirección del Ayuntamiento	Oficio y tarjeta operativa
2	Análisis de propuesta.	Recursos Humanos	
<b>NO PROCEDE</b>			
3	Si no procede, se notifica a la Dirección	Recursos Humanos	Oficio
<b>PROCEDE</b>			
4	Si procede, se realizan los oficios.	Recursos Humanos	
5	El director y presidente Municipal Validan y Autorizan la Modificación de Sueldo.	Recursos Humanos	
6	Se envían los oficios a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable.	Recursos Humanos	
7	Se integran los expedientes en el archivo correspondiente al área.	Recursos Humanos	

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 15 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 16 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.4 PROCEDIMIENTO 4: DESCUENTO DE SUELDO

#### 3.4.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal	Artículo 23, fracción VIII, XXII	19/10/2020	

**OBJETIVO:** Fomentar la cultura de puntualidad y cumplimiento del horario laboral

**FUNCIÓN:** Controlar las faltas injustificadas y retardos personal, aplicando las sanciones correspondientes.

**ALCANCE:** Desde la notificación hasta el registro contable.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	Es responsabilidad de las Direcciones solicitar el aumento de sueldo del trabajador.
	Es una facultad de la Dirección de Recursos Humanos analizar la propuesta conforme a los Lineamientos de Promoción.
	Es facultad del Presidente Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 15 días.

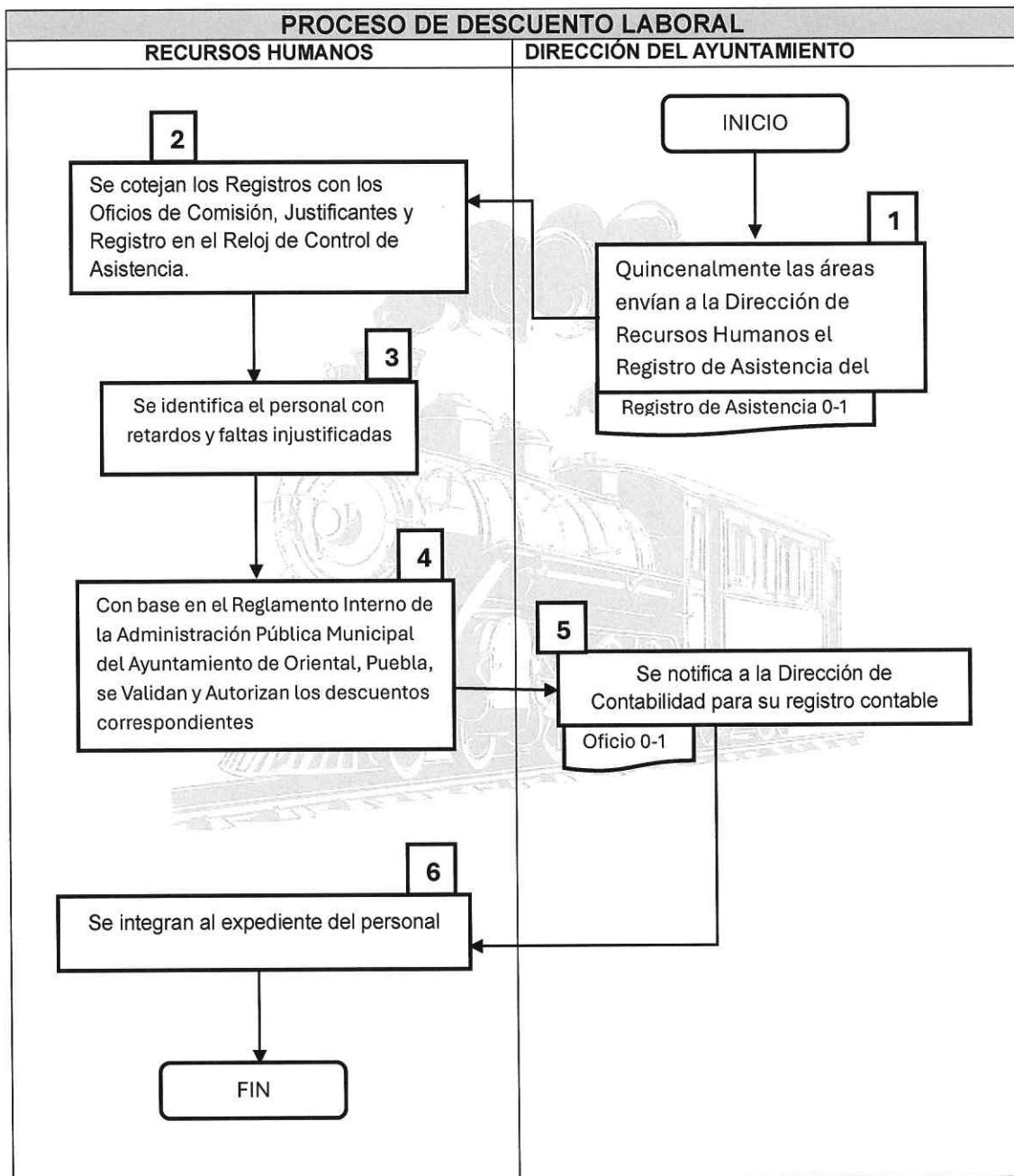
Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 17 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 3.4.2 DESCRIPCIÓN

Nº..	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Semanalmente las áreas envían a la Dirección de Recursos Humanos el Registro de Asistencia del personal y se verifica el Registro de Control de Asistencia.	Dirección del Ayuntamiento	Oficio y tarjeta operativa
2	Se cotejan los Registros con los Oficios de Comisión, Bitácoras y Justificantes.	Recursos Humanos	
3	Se identifica el personal con retardos y faltas injustificadas y/o se toma en consideración lo notificado por el Director.	Recursos Humanos	
4	El Director de Recursos Humanos Valida y Autoriza se realicen los descuentos correspondientes.	Recursos Humanos	Oficio
5	Se notifica a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable.	Recursos Humanos	
6	Se integran al Expediente del Personal.	Recursos Humanos	

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 18 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 19 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.5 PROCEDIMIENTO 5: CONTRATACIÓN EVENTUAL

#### 3.5.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Ley Federal del Trabajo	Artículos 20-24-25, 26, 33, 34 y 35	01/04/1970	24/01/2024

**OBJETIVO:** Establece una relación laboral entre el Ayuntamiento de Oriental, Puebla, y un trabajador por un tiempo determinado.

**FUNCIÓN:** Mantener un control sobre el personal que es contratado eventualmente.

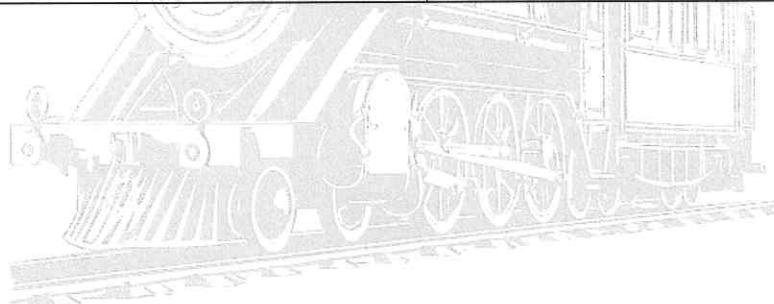
**ALCANCE:** Desde la notificación hasta el registro contable.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	El Ciudadano solicitante tendrá la obligación de entregar la documentación personal requerida para ocupar dicho cargo eventual.
	Será responsabilidad de Recursos Humanos elaborar el Contrato Eventual.
	Tesorería Municipal tendrá la responsabilidad de realizar el Registro Contable y efectuar el pago.

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 20 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

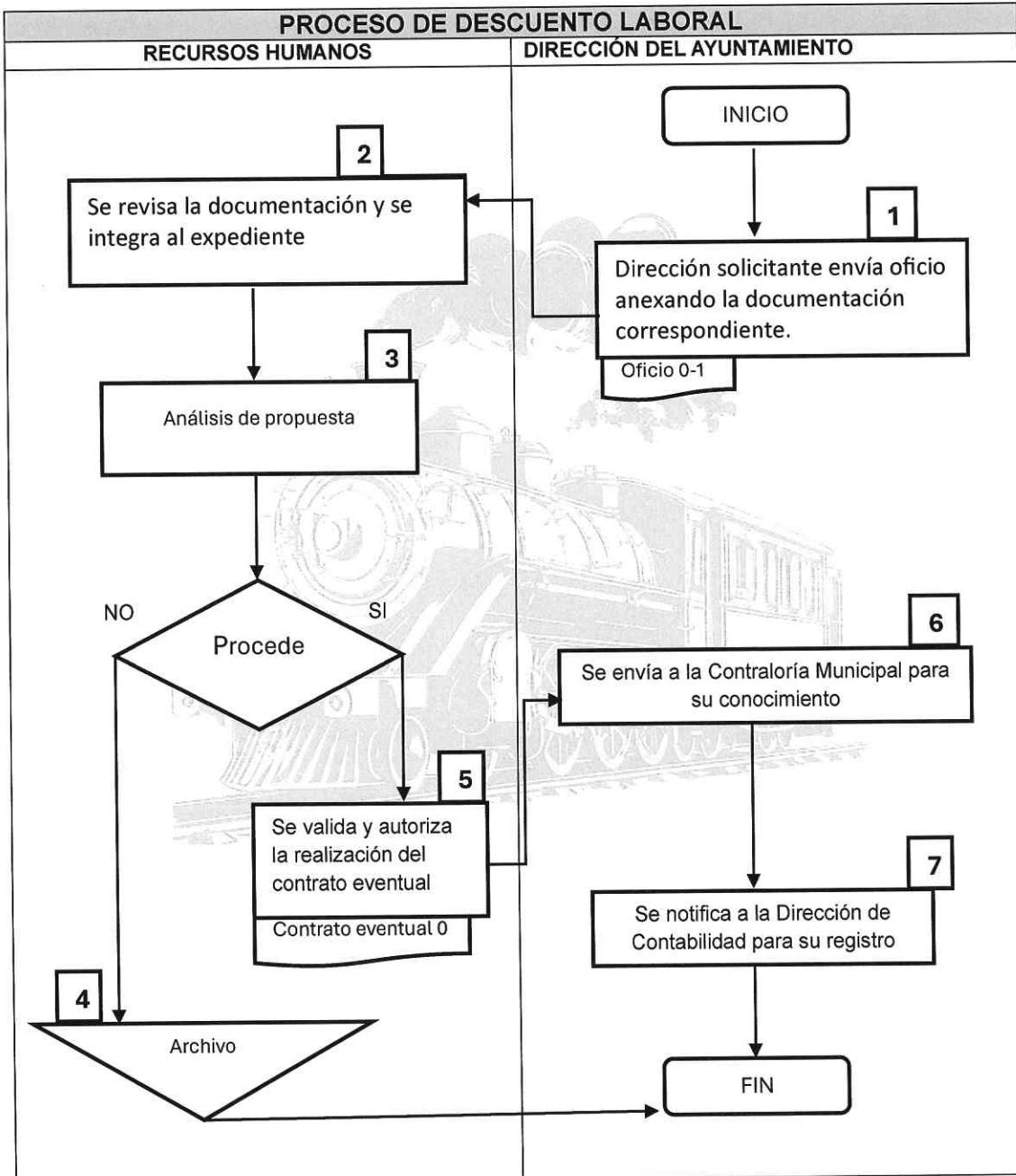
### 3.5.2 DESCRIPCIÓN

Nº..	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	La Dependencia solicitante envía oficio anexando la documentación correspondiente de la propuesta.	Dirección del Ayuntamiento	Oficio
2	Se revisa la documentación y se integra al expediente.	Recursos Humanos	
3	Se analiza la propuesta.	Recursos Humanos	
4	Si no procede, se archiva.	Recursos Humanos	
5	El director, revisa previa autorización se realice el Contrato en modalidad Eventual.	Recursos Humanos	Contrato Eventual
6	Se envía a la Dirección de Administración para su conocimiento para su conocimiento.	Recursos Humanos	Oficio
7	Se notifica a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable.	Recursos Humanos	



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 21 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 3.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 22 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

## 4.6 PROCEDIMIENTO 6: PERMISO DE INASISTENCIA

### 4.6.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración	Artículos 15 fracción XVIII y 17 fracción IX	09/03/2020	

**OBJETIVO:** Permitir que los servidores públicos soliciten permiso de inasistencia con goce de sueldo, asegurando un registro formal y control administrativo.

**FUNCIÓN:** Regular formalmente la autorización de ausencias, manteniendo registros y transparencia en la asistencia del personal

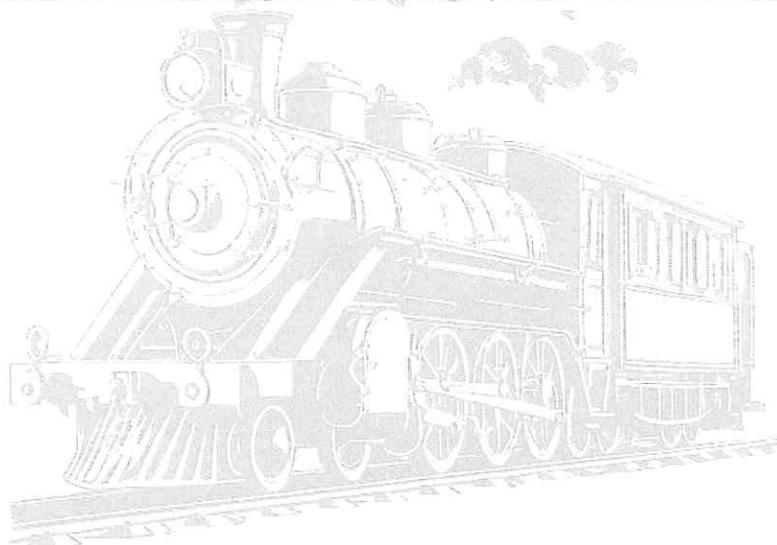
**ALCANCE:** Aplica a todo el personal de base adscrito al Ayuntamiento que requiera ausentarse temporalmente sin perder el salario.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	Se debe realizar solicitud mediante formato oficial de justificación
	El debido permiso debe presentarse con anticipación razonable.
	Autorización por la dirección de Personal, con notificación a Nóminas para reflejar en control de asistencia.

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 23 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisões	1	

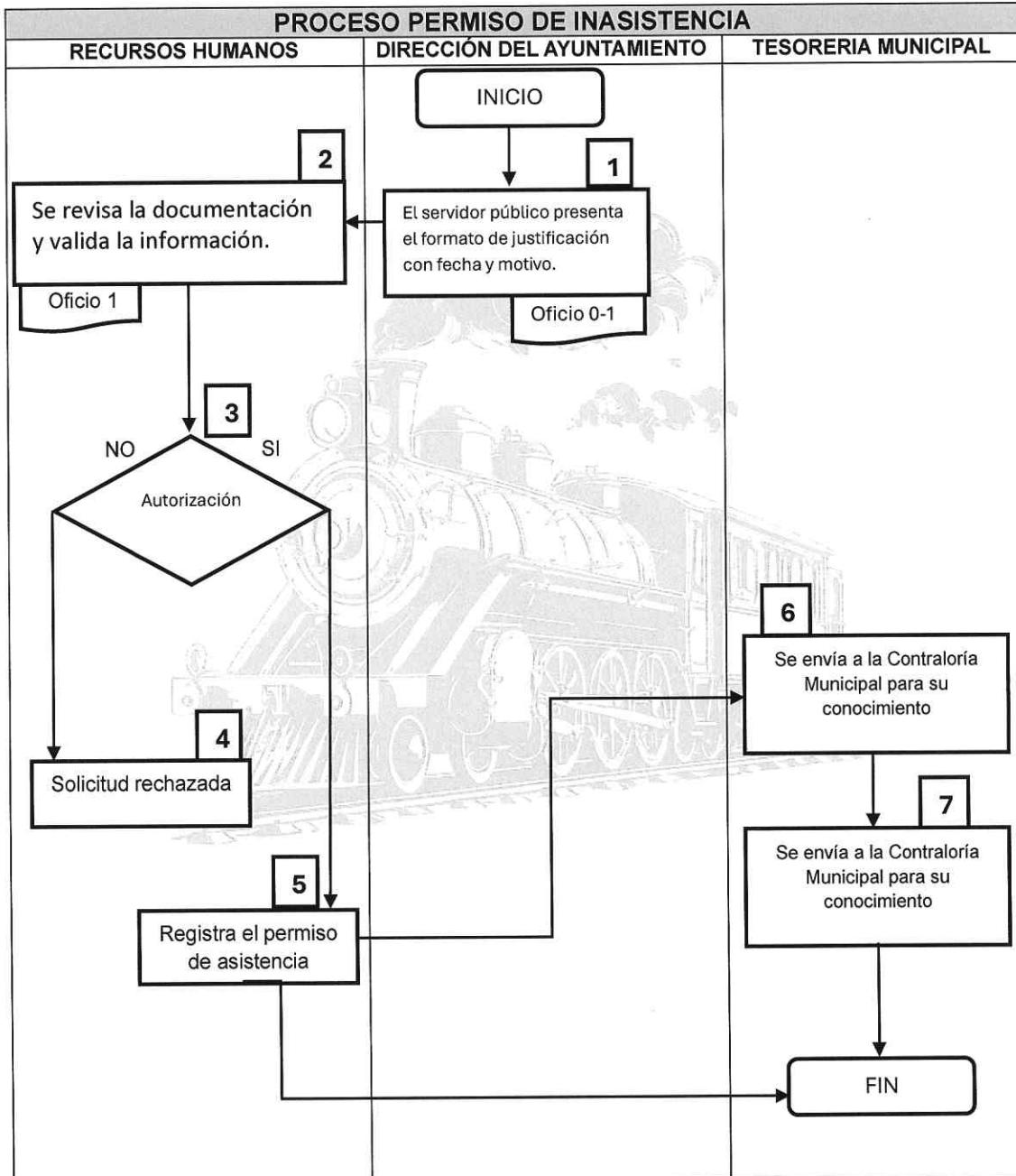
#### 4.6.2 DESCRIPCIÓN

Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	El servidor público presenta el formato de justificación con fecha y motivo.	Dirección del Ayuntamiento	Oficio/Formato de justificación
2	La dirección de Personal analiza y verifica el criterio.	Recursos Humanos	
3	Si procede, se autoriza y registra en el y Control de Asistencia.	Recursos Humanos	
4	Se notifica a la Dirección de Contabilidad para su Registro Contable.	Recursos Humanos	



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 24 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisores		1

#### 4.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 25 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

## 5.7 PROCEDIMIENTO 7: CREDENCIALIZACIÓN DE PERSONAL

### 5.7.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Reglamento interior			

**OBJETIVO:** Proporcionar al personal una credencial oficial que identifique al servidor público y acredite su ingreso y adscripción a la dependencia.

**FUNCIÓN:** Formalizar la creación y uso de credenciales como identificación oficial del personal durante su jornada laboral.

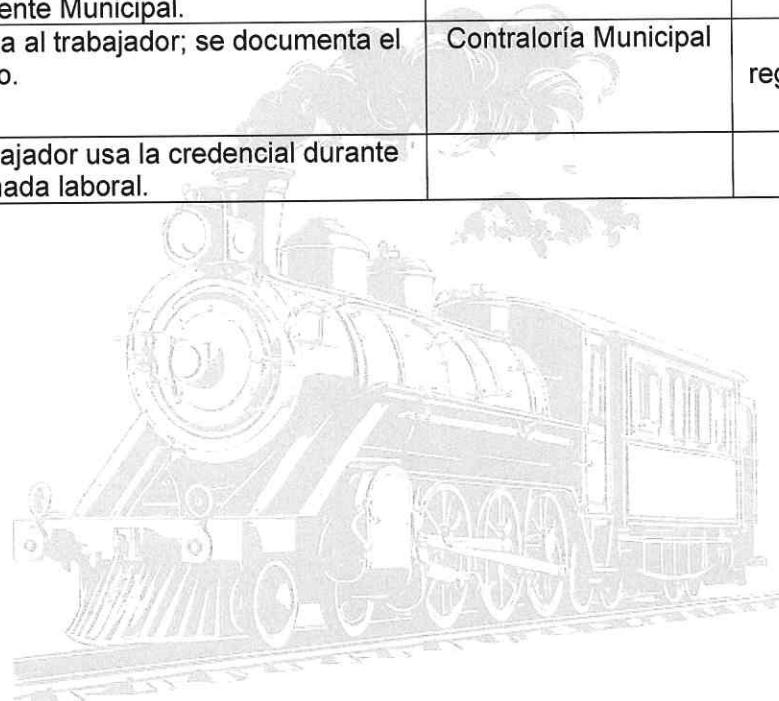
**ALCANCE:** Aplica a todo el personal de base o de confianza, así como a directivos, adscritos a dependencias del Ayuntamiento que requieran credencial oficial.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	El área de Contraloría Municipal autoriza la confección de credenciales
	El Área De Registro y Control de Personal mantiene actualizado el padrón y solicita credenciales según movimientos de personal
	La credencial debe contener la firma del Presidente Municipal del Ayuntamiento 2024-2027, para su validez.
	En caso de pérdida o deterioro, el trabajador asume el costo de reposición

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 26 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

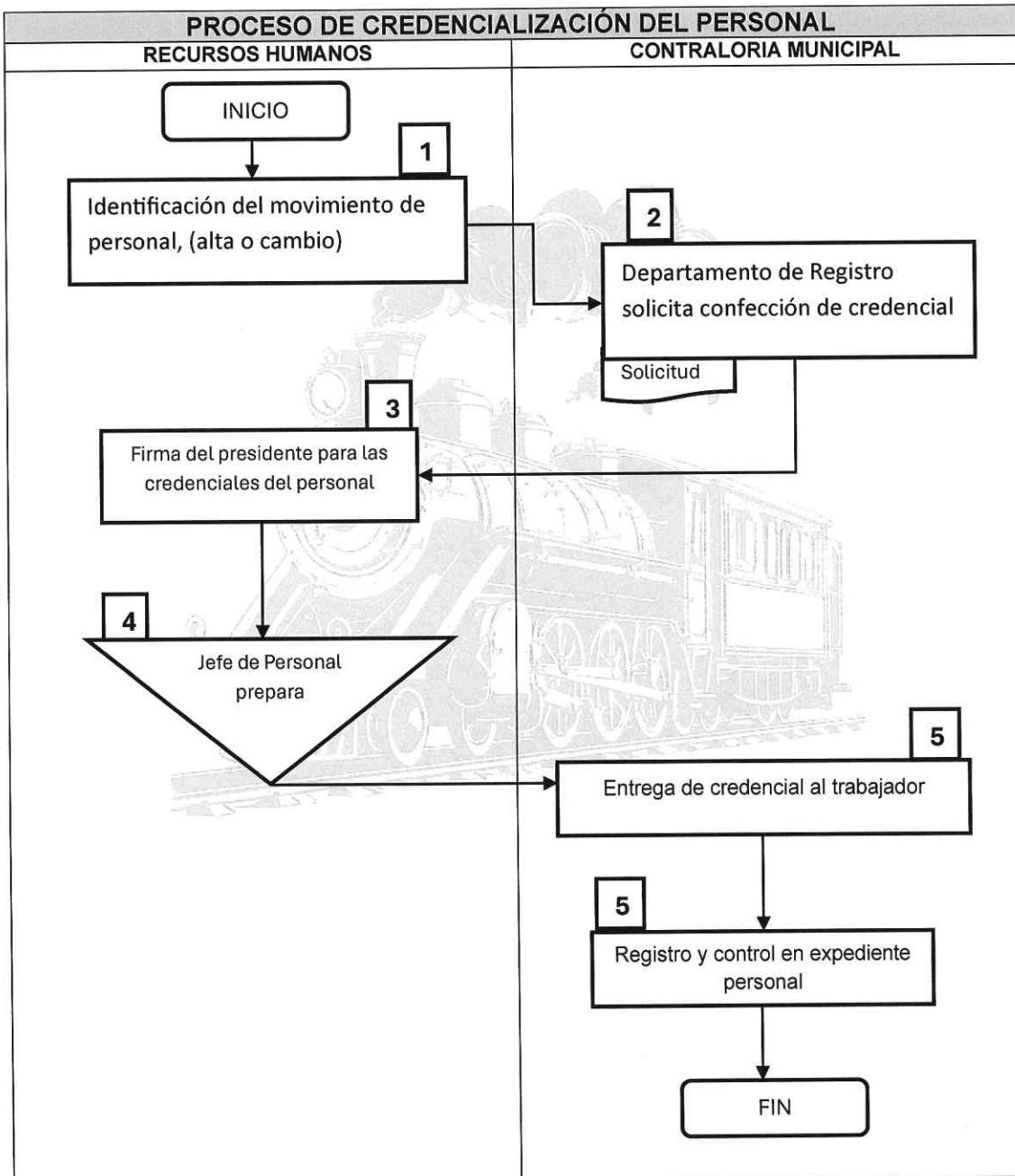
### 5.7.2 DESCRIPCIÓN

Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	HR identifica cambios: altas, reubicaciones.	Dirección del Ayuntamiento	Oficio/Formato de justificación
2	Departamento de Contraloría solicita confección de credencial.	Contraloría Municipal	
3	Diseño, impresión y firma del Presidente Municipal.		
4	Entrega al trabajador; se documenta el registro.	Contraloría Municipal	Una bitácora o registro de entrega de credenciales
5	El trabajador usa la credencial durante su jornada laboral.		



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 27 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisiones	1	

### 5.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 28 de 32
Fecha de Emisión	06 de junio del 2025	
Revisões	1	

## 6.8 PROCEDIMIENTO 9: CONTROL Y GESTIÓN DE HORARIO LABORAL

### 6.8.1 GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Recursos Humanos

LEY O NORMATIVA	ARTICULO	EMISION	ULTIMA REFORMA
Reglamento interior			
Ley Federal del Trabajo			

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de la jornada laboral, registrar asistencia y retardos de manera uniforme y justa.

**FUNCIÓN:** Establecer normas claras sobre horarios de entrada y salida, tolerancias y registro de retardo o inasistencia.

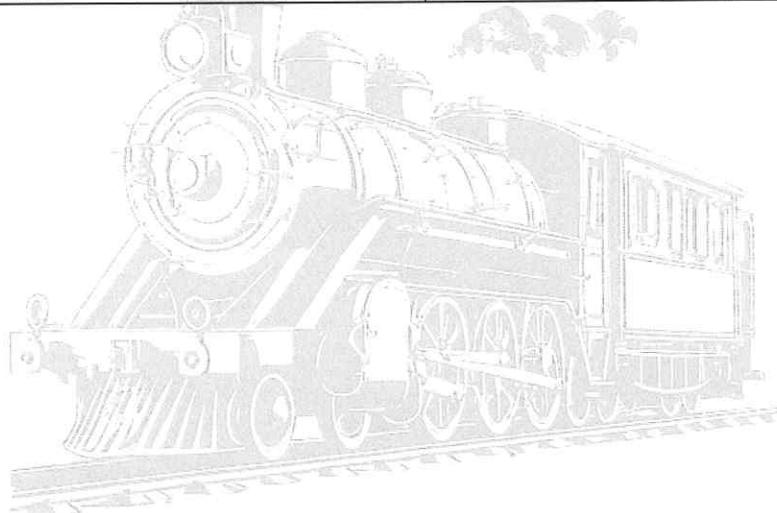
**ALCANCE:** Aplica a todo el personal del Ayuntamiento (base y confianza), sujeto a esos horarios.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> 	Jornada laboral: 8:30–16:30, lunes a viernes.
	No hay tolerancia para los retardos. Del minuto 31 al 40 ya se considera retardo.
	Si hay 3 retardos en una quincena, se aplican medidas disciplinarias internas.

Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 29 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisores		1

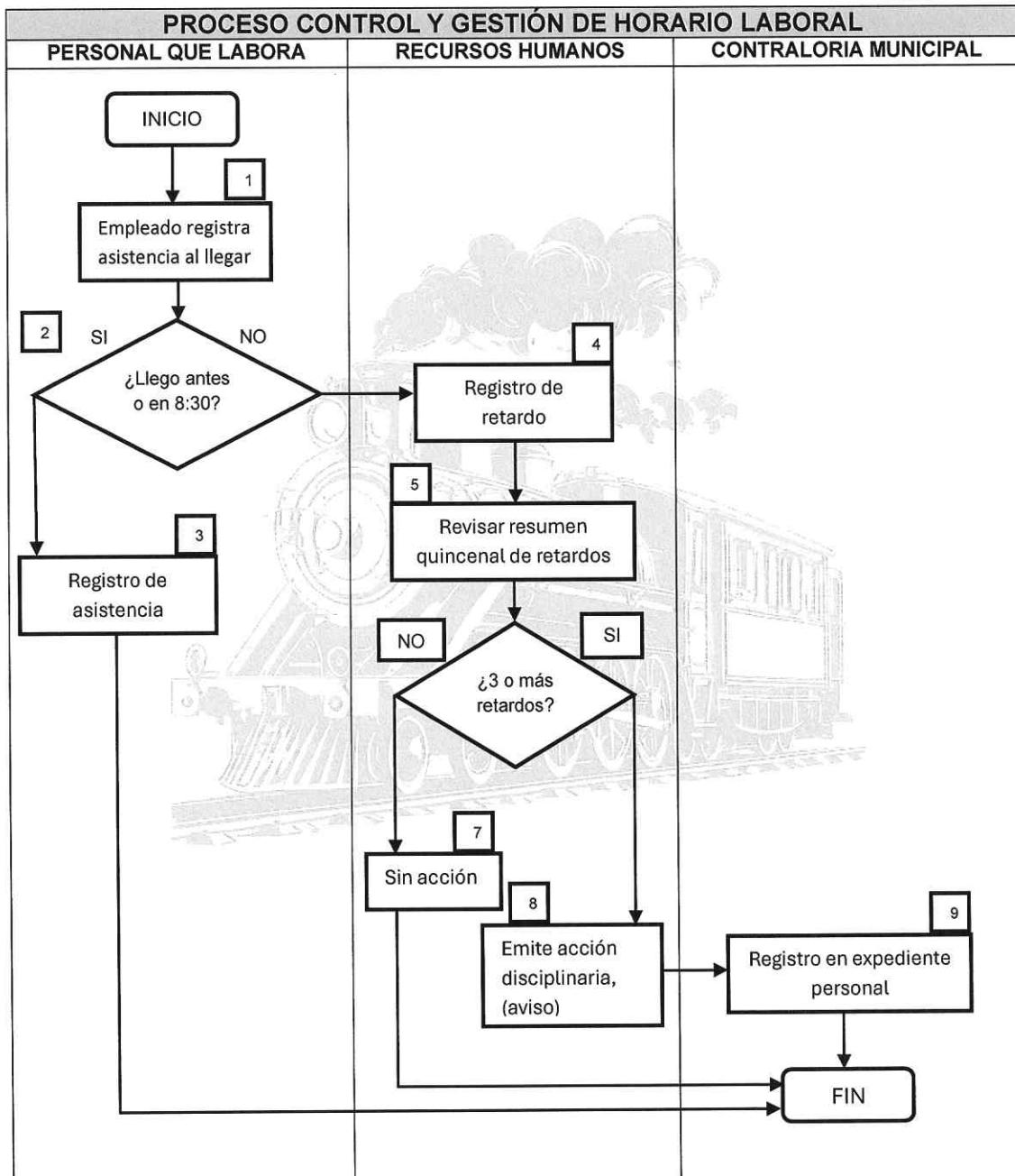
### 6.8.2 DESCRIPCIÓN

Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Al inicio de la jornada, el personal se presenta y registra llegada en el reloj checador	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Lista de asistencia
2	Si es entre 8:31 y 8:40, se clasifica como <b>retardo y se registra</b> .	Recursos Humanos	
3	A la tercera falta de puntualidad en la quincena, RH emite advertencia escrita o sanción interna.	Recursos Humanos	Acta Administrativa
4	La dirección de RH hace seguimiento quincenal y mantiene un registro actualizado.	Recursos Humanos	



Manual de Organización Recursos Humanos		
Clave	TMOP/2427	Página 29 de 32
Fecha de Emisión		06 de junio del 2025
Revisiones		1

### 6.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DIRECTORIO

### DIRECTORIO AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA 2024-2027

NOMBRE	NUMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Presidente Municipal</b> FIDEL FLORES CONCHA	5540676203	flores.fidel.c@gmail.com
<b>Síndico Municipal</b> LISETT RUGERIO GUERRERO	2215919763	settlig@hotmail.com
Secretario del Ayuntamiento MARTIN ASCENCION LOAIZA	2761164025	ascencion_martin@hotmail.com
<b>Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</b> MARCO ALFONSO CARMONA CERVANTES	2761111504	makwero@gmail.com
<b>Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos</b> ANTONIO VALADEZ ROBLES	2821484194	avhcat10@gmail.com
<b>Regidor de Agricultura y Ganadería</b> LEOBARDO MARTÍNEZ RIVERA	2761078328	leomarivera321@gmail.com
<b>Regidora de Patrimonio, Hacienda Pública Municipal, Industria y Comercio</b> ELOÍSA LOAIZA JUSTO	2761017097	eloloju@gmail.com
<b>Regidora de Salubridad, Asistencia Pública y Grupos Vulnerables</b> TANIA PAOLA CABALLERO MENDOZA	2226781684	thania_men@hotmail.com
<b>Regidora de Educación Pública, Juventud, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales</b> MARIA RENE RUGERIO ALCAZAR	2761151229	rugerioalcazarmariarene@gmail.com
<b>Regidora de Personas con Discapacidad e Igualdad de Género</b> MARÍA JOSÉ MUÑOZ HERNÁNDEZ	2761168823	majho37@gmail.com
<b>Regidora de Ecología y Medio Ambiente</b> MARÍA CALDERÓN SEGRESTE	2761097450	calderonsegreste_68@hotmail.com
<b>Secretario General</b> MARTIN ASCENSION LOAIZA	2761097450	ascencion_martin@hotmail.com
<b>Tesorería Municipal</b> CESAR AGUILAR AMADOR	2411121162	tesoreriaorientalpuebla33@gmail.com
<b>Contraloría Municipal</b> LIZBETH MEJIA ESPIRITU	2761081968	contraloriaoriental@gmail.com
<b>Dirección de Seguridad Pública</b> GABINO LARA LIMA	2223057501	direcsporiental@gmail.com
<b>Dirección de Obras Públicas</b> DANIEL HERNANDEZ SEGURA	2761022283	oriental@puebla.gob.mx
<b>Sistema Municipal DIF</b> MARLEM NAVARRO LOPEZ	7711262004	smdif64@gmail.com

## 8. GLOSARIO

**AUDITORÍA:** Inspección o verificación de la contabilidad y procesos administrativos del Ayuntamiento de Oriental, realizada para asegurar la correcta gestión y el cumplimiento de las normativas vigentes.

**DIAGNÓSTICO:** Proceso de análisis sistemático que permite identificar la situación actual del área de Recursos Humanos mediante la recopilación de datos, para apoyar la toma de decisiones.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Forma en la que están organizadas y distribuidas jerárquicamente las unidades administrativas del Ayuntamiento de Oriental, estableciendo funciones y responsabilidades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento que describe en detalle los procesos y actividades que deben seguirse para llevar a cabo tareas específicas dentro del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

**PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones secuenciales y estandarizadas que se deben seguir para la realización de una tarea específica dentro de la administración pública municipal.

**RECURSOS HUMANOS:** Área administrativa encargada de gestionar todo lo relacionado con el personal del Ayuntamiento de Oriental, incluyendo su reclutamiento, contratación, capacitación, control y desarrollo.

**TRANSPARENCIA:** Principio de la administración pública que implica el acceso claro, veraz y oportuno a la información sobre las acciones, decisiones y uso de recursos del Ayuntamiento.

**TRABAJADOR MUNICIPAL:** Persona que presta sus servicios en alguna dependencia del Ayuntamiento de Oriental, sujeto a una relación laboral conforme a la normatividad aplicable.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área o dependencia del Ayuntamiento de Oriental responsable de realizar funciones específicas dentro de la estructura del gobierno municipal.